

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

CONSULTA PÚBLICA – INOVA Nº 002/2022

1. Introdução:

Tendo em vista o interesse da Fundação Pública iNOVA Capixaba – iNOVA em contratar contratação de licença de uso de “Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira”, na modalidade de software como serviço (SaaS), serviços de implantação, serviços de suporte técnico e manutenção, conforme detalhamento na Minuta do Termo de Referência, a presente Consulta tem como finalidade tornar mais transparente o processo de contratação e garantir as melhores condições/exigências possíveis e existentes no mercado para a execução eficiente do objeto sob análise através de questionamentos, esclarecimentos e sugestões. Para isso, disponibiliza-se a Minuta do Termo de Referência com o intuito de que sejam respondidos os questionamentos do item 5, de acordo com as disposições do item 4.

2. Objetivos da Consulta Pública:

- a) verificar a existência de empresas interessadas na licitação, possibilitando o conhecimento e o contato com empresas do ramo;
- b) verificar a compreensão e propiciar melhorias nas especificações técnicas do Termo de Referência;
- c) avaliar a completude e a coerência das especificações técnicas;
- d) avaliar a exequibilidade dos critérios de capacidade técnica e faturamento/pagamento;
- e) permitir, com as sugestões e críticas recebidas, a definição da melhor forma de contratação;
- f) dar ampla divulgação e transparência do interesse da iNOVA na contratação deste serviço.

3. Objeto a ser contratado:

Contratação de licença de uso de Contratação de Empresa para prestação dos serviços de Locação de sistema de contabilidade societária (Lei N. 6.404, de 15 de dezembro de 1976), gestão orçamentária, contábil e financeira, com licenciamento de uso, documentação técnica e serviços de implantação, migração de dados, treinamento com transferência de tecnologia, suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização, conforme detalhamento dos serviços descritos neste Termo de Referência.

4. Normas e procedimentos da consulta:

- a) A presente consulta ficará disponível no web site da iNOVA, <https://inovacapixaba.es.gov.br/consultaspublicas>, no período de 29/08/2022 a 16/09/2021;
- b) Os questionamentos, sugestões e respostas ao item 5 deverão ser encaminhados, exclusivamente, pelos e-mails: tiagosossai@inovacapixaba.es.gov.br e/ou rafaelcouthinho@inovacapixaba.es.gov.br com o título/assunto “Consulta Pública – iNOVA Nº 002-2022”;
- c) Esta consulta pública não constitui compromisso de contratação por parte da iNOVA;
- d) As empresas interessadas não deverão cobrar qualquer valor, mesmo que a título de compensação de despesas, pela submissão de respostas, propostas, demonstrações, discussões ou por qualquer outro motivo decorrente desta Consulta Pública;
- e) A iNOVA reserva-se ao direito de aceitar ou rejeitar quaisquer ou todas as respostas a esta Consulta Pública.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

5. Questões a serem respondidas pelas empresas interessadas:

- a) A forma como estão descritos os requisitos/funcionalidades do software, dos serviços de implantação e dos requisitos de hospedagem e segurança, é suficiente para a elaboração da proposta e execução contratual?
- b) Existe tecnologia superior ao descrito no Termo de Referência?
- c) Existe alguma certificação ou requisito equipolente ao que é especificado no Termo de Referência que não foi considerado?
- d) Existe alguma especificação que deveria constar no Termo de Referência e que está ausente?
- e) Existe alguma especificação que não deveria constar no Termo de Referência, ou deveria ser modificada?

6. Outras informações:

- a) Os questionamentos, críticas e sugestões devem ser encaminhados para a iNOVA, pelos e-mails: tiagosossai@inovacapixaba.es.gov.br e/ou rafaelcouthinho@inovacapixaba.es.gov.br.
- b) Os questionamentos e sugestões poderão ser considerados para a aprimoramento do Termo de Referência.
- c) Os questionamentos e sugestões deverão ser baseados unicamente nos aspectos técnicos desta contratação, não serão respondidos questionamentos quanto a itens internos da Fundação iNOVA Capixaba, como prazo de pagamento, aplicação de penalidades, etc.

7. Documentos Anexos:

- Minuta do Termo de Referência
- Anexo I – Levantamento de Requisitos
- Termo de Confidencialidade, Responsabilidade e Sigilo

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de Empresa para prestação dos serviços de Locação de sistema de contabilidade societária (Lei N. 6.404, de 15 de dezembro de 1976), gestão orçamentária, contábil e financeira, com licenciamento de uso, documentação técnica e serviços de implantação, migração de dados, treinamento com transferência de tecnologia, suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização, conforme detalhamento dos serviços descritos neste Termo de Referência.

| ITEM | CÓDIGO SIGA | DESCRIÇÃO DO OBJETO | UNIDADE | QTD |
|------|-------------|-----------------------------------|---------|-----|
| 01 | 249889 | Licenciamento de uso de softwares | unid | 01 |

1.2. ESPECIFICAÇÃO/DETALHAMENTO DO OBJETO (vide quadro):

1.2.1. Fornecer solução padronizada e consolidada para permitir a execução das atividades operacionais, administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis e de controle para Fundação INOVA Capixaba, bem como, o cumprimento das determinações legais a que está sujeita.

1.2.2. Contratação de Empresa para prestação dos serviços de Locação de sistema de contabilidade societária (Lei N. 6.404, de 15 de dezembro de 1976), gestão orçamentária, contábil e financeira, com licenciamento de uso, documentação técnica e serviços de implantação, migração de dados, treinamento com transferência de tecnologia, suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização, por prazo determinado, de acordo com os requisitos técnicos mínimos descritos no **Anexo I** deste Projeto Básico, e demais serviços de treinamento de colaboradores e técnicos, manutenção técnica, manutenção legal, customizações e atualizações, de acordo com especificações e demais informações integrantes desta contratação, compreendendo a execução dos seguintes serviços:

- A)** Implantação dos sistemas;
- B)** Migração dos dados do sistema legado;
- C)** Testes na solução de *software* implantada;
- D)** Treinamento dos usuários dos sistemas;
- E)** Transferência de tecnologia para a equipe técnica;
- F)** Manutenção e atualização dos sistemas: 12 (doze) meses;
- G)** Customizações para aderência de processos e funcionalidades do sistema;
- H)** Suporte técnico operacional, por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos a iniciar imediatamente após o aceite da implantação do Sistema.

1.3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.3.1. O sistema deverá ser executado no ambiente da tecnologia da informação, atualmente utilizado pela Fundação INOVA Capixaba, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de *software* básico complementar.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.3.2. A empresa deverá apresentar o mesmo sistema gerenciador de banco de dados padrão *SQL* para todo o sistema. Não será aceita proposta com mais de um gerenciador de banco de dados, ficando a empresa automaticamente desclassificada.

1.3.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo de rede *TCP/IP* com infraestrutura de rede cabeada e ou sem fio.

1.3.4. O processo de Instalação, criação de usuários ou atualização dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada, parametrizada e automática, através de aplicações. Não serão aceitas soluções baseadas em *script* e ou arquivos de lotes, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação ou atualização dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar incluso nas aplicações.

1.3.5. O sistema deverá ser desenvolvido e entregue seguindo os padrões de desenvolvimento e tecnologia a seguir:

1.3.5.1. Todo o sistema deverá ser dinâmico, com a utilização de bases de dados que propiciem a recuperação da informação nele contida;

1.3.5.2. Plataforma Operacional nas Estações: *WINDOWS XP* ou superior, operando em ambiente gráfico;

1.3.5.3. Ser desenvolvido e codificado para ambiente operacional de 32 e 64 bits
Sistema Gerenciador de Banco de Dados: *SQL Server 2014 R2*;

1.3.5.4. Plataforma Operacional no Servidor de Aplicação e Banco de Dados: *WINDOWS 2012 R2 SERVER*;

1.3.5.5. Plataforma de Aplicação *Web*: *IIS 8.0* ou *Apache Tom Cat 8.0*;

1.3.5.6. Navegadores *web*: *Internet Explorer 9*, *Mozilla Firefox 18*, *Safari* e *Google Chrome 26*;

1.3.5.7. Plataforma do sistema, obrigatório **FULL WEB**;

1.3.5.8. Plataforma Operacional no Servidor de Banco de Dados: *WINDOWS 2012 R2 Server*;

1.3.5.9. Do ponto de vista visual para os módulos *WEB* a plataforma de desenvolvimento deverá realizar tratamento de imagens para padronização dos layouts e será montado seguindo as normas *W3C*, em

1.3.5.10. *HTML5* e *CSS* observando as regras de semântica e acessibilidade;

1.3.6. A solução deve possuir suporte à integração direta com *LDAP*, *Active Directory*, *NTLM* e *Kerberos*

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

V5, realizar a busca dinâmica de usuários e senhas nos diretórios, inclusive alterações de senhas.

1.3.7. Deverá utilizar tabela única para cadastro de usuários com permissões individualizadas por módulos do sistema. Não será permitido a execução de scripts de criação e permissões de usuários diretamente no banco de dados, ou seja, todas as inclusões, alterações e exclusões devem ser realizadas pela aplicação e possuir os registros de log das ações.

1.3.8. Caso seja necessária à utilização de algum *software* de terceiros visando ao funcionamento do objeto contratado. A CONTRATADA deverá fornecer e ou manter atualizadas todas as licenças de uso deste *software* em nome da Fundação iNOVA Capixaba, durante toda a vigência do contrato.

1.3.9. Será de responsabilidade de Fundação iNOVA Capixaba toda infraestrutura física de *Datacenter*, Rede de transmissão de dados, licenças de servidores e estações de trabalhos e demais equipamentos necessários para a operação do sistema.

1.3.10. A Empresa fornecerá, até o final do contrato ou quando for solicitado, toda a documentação técnica atualizada.

1.3.11. No ato do aceite e homologação da implantação do sistema a CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizada durante toda a vigência do contrato, sempre que ocorrer, a “Documentação Completa” referente aos seguintes aspectos técnicos do sistema:

A) Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento) lógico e físico das Bases de Dados do sistema, para facilitar o processo de integração com outros sistemas adquiridos e ou desenvolvidos pela Fundação iNOVA Capixaba.

B) Dicionário de Dados detalhado e descritivo (lógico e físico), com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;

1.3.12. Caso a CONTRATADA não forneça o sistema de acordo com os padrões requeridos, deverá ressarcir a Fundação iNOVA Capixaba de todo o valor pago referente à locação do sistema, com as devidas correções monetárias descritas na cláusula de penalidade do contrato.

1.4. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DOS BANCOS DE DADOS

1.4.1. O presente item por objetivo descrever os serviços a serem prestados pela CONTRATADA para a implantação da Solução, bem como sua atualização tecnológica ao longo do período da contratação.

1.4.2. Tais serviços consistem na Contratação de Empresa para prestação dos serviços de Locação de sistema de contabilidade societária (Lei N. 6.404, de 15 de dezembro de 1976), gestão orçamentária, contábil e financeira, com licenciamento de uso, documentação técnica e serviços de implantação, migração de dados, treinamento com transferência de tecnologia, suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização, compreendendo as atividades de redesenho de processos, configuração, parametrização, customização, execução de testes, conversão e carga de dados, gestão da mudança, treinamento de usuários e preparação de ambiente para início da produção do sistema.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.4.3. Apresentar plano de implantação do sistema com todo cronograma atualizado, em até 15 dias após emissão da ordem de serviço.

1.4.4. Seguir o prazo previsto para implantação conforme plano de implantação apresentado na assinatura do contrato e atualizado na execução.

1.4.5. Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes pela empresa CONTRATADA em conjunto com o Comitê Gestor do Projeto e emitido relatório de homologação e aceitação dos serviços de implantação e migração de dados.

1.4.6. Realizar a conversão e carga de todos os dados e históricos existentes para os formatos exigidos pelo sistema contratado, incluindo toda a movimentação contábil. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA e da CONTRATANTE para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.4.7. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Fundação iNOVA Capixaba que fornecerá os bancos de dados e demais acessos necessários para migração.

1.5. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

1.5.1. Este item destina-se à elaboração do fluxo de implantação dos serviços de instalação, migração e treinamentos dos sistemas propostos pela CONTRATADA.

1.5.2. A CONTRATANTE considera o prazo máximo de até 03 (três) meses não prorrogáveis para análise, migração, treinamento, testes e implantação definitiva total do sistema. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o aprendizado do novo sistema, por parte dos Colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba.

1.5.3. O prazo de implantação final é de até 03 (três) meses improrrogáveis, e terá início a partir da emissão da ordem de serviço.

1.5.4. Deverá ser apresentado junto à proposta de preços, o cronograma atualizado e detalhado com todas as fases descritas para Implantação, Migração de Dados, Treinamento e Suporte Operacional.

1.5.5. Os serviços contratados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, sempre de acordo com o prazo de implantação, emissão da ordem de serviço e aceite do Comitê Gestor do Projeto em conjunto com os fiscais designados pelas Direção Executiva da Fundação iNOVA Capixaba.

1.5.6. A CONTRATADA será responsabilizada por quaisquer prejuízos gerados à Fundação iNOVA Capixaba em razão de falhas de sistemas ou atrasos na migração, manutenção ou suporte dos sistemas contratados.

1.5.7. Caso a CONTRATADA não efetue a implantação, migração e treinamento dentro do prazo

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

definido no projeto em até 03 (três) meses de acordo com cronograma e o projeto de implantação apresentado, será responsabilizada a arcar com todas as despesas de locação, manutenção e suporte dos sistemas em uso pela CONTRATANTE até a conclusão e aceite da implantação do novo Sistema.

1.6. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

1.6.1. O projeto de implantação do Sistema apresentado pela CONTRATADA deverá compreender as diretrizes de gerenciamento de projeto preconizadas pela metodologia *PMBOK (Project Management Body of Knowledge)* do *PMI (Project Management Institute)* e que se encontram descritas a seguir:

1.6.2. GERENCIAMENTO DO PROJETO

1.6.2.1. A frente de gerenciamento de projetos da CONTRATADA deverá estabelecer um fluxo de trabalho com o intuito de disciplinar o acompanhamento das frentes de trabalho do projeto de implantação do Sistema.

A) Responsabilidades da Fundação iNOVA Capixaba:

A.1) Disponibilizar recursos, funcionais e técnicos, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades nos marcos que serão definidos no Plano do Projeto, definido entre as partes no início do projeto, para a realização e participação nas seguintes atividades:

A.1.2) Treinamento da equipe de projeto;

A.1.3) Identificação das mudanças organizacionais e mitigação de seus impactos;

A.1.4) Comunicação aos usuários impactados;

A.1.5) Especificação e ajustes dos legados requeridos pelas interfaces com o Sistema;

A.1.6) Suporte na elaboração dos cenários e *scripts* de testes;

A.1.7) Suporte à execução dos testes integrados e execução dos testes de aceitação do usuário;

A.1.8) Execução e conferência das rodadas de paralelo de folha de pagamento;

A.1.9) Verificação do material de treinamento e conteúdo para exercícios;

A.1.10) Mobilização dos colaboradores para participação dos treinamentos e outras atividades do projeto;

A.1.11) Execução e suporte à execução dos treinamentos dos usuários-finais;

A.1.12) Aprovação das entregas das fases do projeto de implantação do Sistema.

B) Responsabilidades da CONTRATADA:

B.1) Executar o gerenciamento do projeto de implantação do Sistema baseado nas práticas recomendadas pelo *PMBOK (Project Management Body of Knowledge)* do *PMI (Project Management Institute)*;

B.2) Executar os controles de gestão de prazos, recursos, riscos e escopo (no mínimo);

B.3) Apresentar relatórios de acompanhamento do projeto de implantação do Sistema indicando seu progresso, eventuais riscos, eventuais pendências e definição dos próximos passos (planos de ação e contingência);

B.4) Elaborar a documentação de todos os produtos do projeto e das decisões tomadas;

B.5) Monitorar e controlar o progresso real em comparação com o planejado;

B.6) Planejar e gerenciar os recursos próprios necessários ao cumprimento do cronograma;

B.7) Gerenciar as transições e promover os aceites entre as fases do projeto;

B.8) Gerenciar problemas e questões em aberto que impactam o projeto;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

B.9) Extrair, transformar e dar carga nos dados e informações do sistema.

C) Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA ao longo do projeto consistem em:

C.1) Relatórios de desempenho: acompanhamento do progresso do projeto e de seus indicadores de qualidade, identificação, registro, resolução e comunicação entre todos os envolvidos, dos problemas enfrentados durante a execução do projeto;

C.2) Plano de mitigação de riscos: identificação, análise, planejamento de ações de mitigação, monitoramento e controle de riscos;

C.3) Gestão de recursos: gerenciamento da alocação de recursos, ajuste nas necessidades de apoio, desmobilização ou substituição dos recursos do projeto de acordo com o andamento das fases do projeto e o planejamento de férias, treinamentos e outras ausências dos integrantes das equipes;

C.4) Gestão dos prazos: acompanhamento dos planos de trabalho, definição de datas chave, identificação dos caminhos críticos e das interdependências entre as frentes e refinamento das estimativas;

C.5) Gestão do escopo: definição clara do escopo do projeto em todos os seus aspectos, comunicação para todo o projeto e para as áreas envolvidas e gerenciamento das mudanças.

1.6.3. PLANEJAMENTO

1.6.3.1. O objetivo desta fase consiste em preparar o planejamento detalhado das demais fases do projeto de implantação do Sistema. Nesta fase, as equipes da Fundação iNOVA Capixaba e da CONTRATADA trabalharão em conjunto na confirmação dos objetivos do projeto e da estratégia de implantação e no refinamento do plano de trabalho.

A) Responsabilidades da CONTRATADA:

A.1) Desenvolver o termo de abertura do projeto de migração e implantação do Sistema;

A.2) Confirmar os requisitos, objetivos e escopo do projeto;

A.3) Confirmar a estratégia de implantação e de entregas;

A.4) Mobilizar e organizar as frentes de trabalho para execução das atividades do projeto;

A.5) Realizar a capacitação técnica do time de projeto da Fundação iNOVA Capixaba na ferramenta e na metodologia adotada para a participação efetiva destes recursos no projeto;

A.6) Definir e implementar um plano de mudanças que habilite a Fundação iNOVA Capixaba a operar no Sistema;

A.7) Instalar e configurar o Sistema e as ferramentas de apoio ao Sistema, conforme descrito no **Anexo I – Requisitos Mínimos do Sistema**;

A.8) Preparar os planos de trabalho detalhados para as fases seguintes do projeto de implantação do Sistema;

A.9) Preparar e realizar o evento para início dos serviços de implantação e migração do Sistema.

B) Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA nesta fase consistem em:

B.1) Termo de abertura do projeto;

B.2) Objetivos e expectativas dos patrocinadores do projeto;

B.3) Equipe da Fundação iNOVA Capixaba definida e capacitada na nova ferramenta e metodologia;

B.4) Plano de solicitações de mudanças de requisitos do sistema analisados e validados;

B.5) Requisitos e escopo do Sistema detalhados e validados;

B.6) Plano de implantação tecnológica;

B.7) Diagnóstico sobre a mudança;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- B.8)** Plano de gestão da mudança;
- B.9)** Sistema e ferramentas de apoio instaladas no ambiente de homologação;
- B.10)** Evento de lançamento do projeto realizado;
- B.11)** Estratégia de implantação e entrega validada - A entrega do Sistema e de seus módulos está estruturada em 4 (quatro) entregas conforme o ciclo de implantação do projeto.
- B.12)** Cada entrega deverá conter os requisitos funcionais, tecnológicos e de integração conforme definido no **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema, sendo que na finalização das entregas, deverá haver a integração total entre os sistemas e ou módulos;
- C)** Cronograma detalhado das fases e atividades do projeto de implantação, contemplando os seguintes itens:
 - C.1)** Estrutura analítica do projeto – EAP (*WBS - PMI*);
 - C.2)** Detalhamento das fases do projeto e seus marcos;
 - C.3)** Relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do Sistema.

1.6.4. ANÁLISE

1.6.4.1. Nesta fase, deverão ser analisados todos os requisitos conforme definidos no **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema, para que se possa validar e confirmar o escopo, definir a solução, o modelo futuro de processos de negócios e sua integração com outros sistemas existentes na Fundação iNOVA Capixaba. Será também realizada a análise de adequação das funcionalidades do Sistema sendo validado inventário de customizações necessárias para atender aos mesmos requisitos técnicos e funcionais do Sistema.

A) Responsabilidades da Fundação iNOVA Capixaba:

- A.1)** Detalhar os requisitos mínimos do sistema;
- A.2)** Detalhar a arquitetura de sistemas e técnicas do legado;
- A.3)** Justificar e buscar aprovação perante o Comitê de Mudanças das customizações identificadas;
- A.4)** Planejar as atividades de preparação e limpeza de dados para conversão;
- A.5)** Identificar as mudanças organizacionais e avaliar seus impactos;

B) Responsabilidades da CONTRATADA:

- B.1)** Refinar a estratégia de entrega validada durante o planejamento;
- B.2)** Entender os requisitos do Sistema conforme **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema;
- B.3)** Entender as arquiteturas de sistemas existentes e técnicas atuais praticados pela Fundação iNOVA Capixaba;
- B.4)** Executar uma análise de adequação dos requisitos frente ao Sistema sendo ofertado e identificar inventários de customizações necessárias para atender estes requisitos. Neste documento deverão constar obrigatoriamente a complexidade e o esforço em horas previstas para cada customização;
- B.5)** Especificar o desenho conceitual de integração dos sistemas componentes da solução;
- B.6)** Definir como os componentes do Sistema serão mapeados e integrados com a arquitetura técnica atual da Fundação iNOVA Capixaba;
- B.7)** Desenhar os futuros processos de negócios a serem suportados pelo Sistema;
- B.8)** Desenhar os fluxos de processos para implantação na solução;
- B.9)** Suportar a avaliação do impacto dos novos processos e tecnologias sobre a organização da Fundação iNOVA Capixaba;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- B.10)** Suportar o planejamento das atividades de preparação e limpeza de dados para conversão;
- B.11)** Definir a abordagem de testes e avaliar os requerimentos de negócios para iniciar o desenvolvimento das condições de testes e resultados esperados;
- B.12)** Definir as estratégias de treinamento e de comunicação.
- C)** Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA nesta fase consistem em:
- C.1)** Análise de adequação;
- C.2)** Inventário de customizações;
- C.3)** Desenho conceitual da integração de sistemas;
- C.4)** Desenho de processos de negócios;
- C.5)** Desenho dos fluxos de processos;
- C.6)** Estratégia de entrega;

1.6.5. CONFIGURAÇÃO E CONSTRUÇÃO

1.6.5.1 Esta fase tem como objetivos construir a configuração e os componentes do Sistema e refinar a customização, integração e conversão de dados para serem implantados. Todos os componentes do Sistema serão testados unitariamente. A integração entre os ambientes e o Sistema será concluída e a sincronização e montagem dos objetos também serão testadas assim como os planos de testes serão detalhados.

A) Responsabilidades da Fundação iNOVA Capixaba:

A.1) Executar todas as atividades necessárias para desenvolvimento dos sistemas legados que serão integrados com o Sistema;

A.2) Suportar os desenvolvimentos dos cenários de negócio, das condições e dos *scripts* de teste.

B) Responsabilidades da CONTRATADA:

B.1) Parametrizar e construir códigos para o Sistema, quando necessário e aprovado, de forma a adequá-lo às especificidades da Fundação iNOVA Capixaba. Estes códigos deverão, em princípio, serem incorporados ao Sistema;

B.2) Implantar as funcionalidades descritas no **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema;

B.3) Documentar e controlar as versões dos executáveis, bibliotecas e documentos do Sistema pertinentes ao projeto de implantação;

B.4) Propor abordagem ao processo de conversão de dados de acordo com as fases de implantação do Sistema;

B.5) Recomendar o domínio, tamanho, tipo e formato em cada campo a ser extraído do sistema legado, juntamente com suas regras de integridade. Estas informações serão utilizadas pela Fundação iNOVA

B.6) Capixaba para limpeza dos dados dos sistemas legados, visando a sua conversão para o novo Sistema;

B.7) Construir e testar os programas de conversão de dados;

B.8) Construir e testar os componentes e serviços da arquitetura técnica;

B.9) Construir e testar as rotinas de integração com os sistemas remanescentes do legado, elencados no **item 7** deste termo de referência ou outros previamente solicitado.

B.10) Desenvolver os planos de testes, identificando os cenários de negócios, as condições de testes e os *scripts* de testes para os testes de integração e de aceitação do usuário;

B.11) Desenvolver os materiais de comunicação;

B.12) Realizar a pesquisa de avaliação do público-alvo em relação à mudança;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- B.13)** Desenvolver os materiais de treinamento, incluindo os cadernos de exercícios e de dados;
- B.14)** Criar um plano de avaliação de capacidades e conhecimentos para avaliar a eficácia dos treinamentos;
- B.15)** Dar suporte à transição da Fundação iNOVA Capixaba para os novos papéis, funções e equipes.
- C)** Os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase consistem em:
- C.1)** Sistema configurado e testado unitariamente;
- C.2)** Relatórios, interfaces, conversões, extensões, formulários e *workflow* construídos e testados;
- C.3)** Dados comuns de testes criados a partir dos programas de conversão de dados;
- C.4)** Plano de testes para os testes dos componentes;
- C.5)** Plano de conversão;
- C.6)** Testes unitários dos componentes concluídos;
- C.7)** Lançamento de pesquisa de avaliação do público-alvo em relação às mudanças;
- C.8)** Materiais de treinamento;
- C.9)** Materiais de comunicação.

1.6.6. TESTES

1.6.6.1. Após conclusão da etapa de implantação dos novos sistemas a CONTRATADA realizará testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados e somente após o aceite dos testes os novos sistemas implantados poderão entrar em produção.

1.6.6.2. Esta fase tem por objetivo testar o Sistema (Sistema) de acordo com os requisitos técnicos, conforme detalhados no **Anexo I**. Deverá ser realizado o conjunto de testes detalhados abaixo:

A) Responsabilidades da Fundação iNOVA Capixaba:

- A.1)** Mapear as fontes de dados dos sistemas legados em relação aos dados a serem geridos no novo Sistema;
- A.2)** Disponibilizar dados saneados e transformados para a simulação de carga de dados;
- A.3)** Definir e documentar os dados a utilizar em cada um dos casos de carga de dados de teste, assim como os resultados esperados;
- A.4)** Executar os testes de conversão para avaliar os processos automáticos de conversão e validar a correta transferência dos dados a partir dos sistemas de origem até o Sistema;
- A.5)** Executar o teste de aceitação do usuário de forma que o Sistema atenda às expectativas dos usuários documentadas através dos requerimentos de negócio;
- A.6)** Executar os testes de paralelo de folha de pagamento, validando e justificando os resultados obtidos;
- A.7)** Acompanhar, validar e aprovar o resultado dos testes;
- A.8)** Participar da pesquisa de avaliação do público-alvo em relação à mudança;
- A.9)** Desenvolver conteúdos e divulgar ações de comunicação;
- B)** Responsabilidades da CONTRATADA:
- B.1)** Refinar os planos de testes desenvolvidos na fase anterior, identificando os cenários de negócios, as condições de testes e os *scripts* de testes para os testes de integração e de aceitação do usuário;
- B.2)** Promover o envolvimento dos recursos da Fundação iNOVA Capixaba na execução, validação e aceite dos testes de acordo com os perfis funcionais dos usuários;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

B.3) Preparar e executar os testes de montagem de forma que os diversos componentes que foram testados isoladamente nos testes unitários, funcionem de maneira correta, conforme especificado, quando integrados ao Sistema;

B.4) Preparar e suportar os testes de conversão para avaliar os processos automáticos de conversão de dados e validar a correta transferência dos dados a partir dos sistemas de origem. Deverão ser previstos pelo menos 3 (três) ciclos completos de simulação de carga de dados (“*Mock Conversion*”) por entrega e antes da conversão final de dados na fase seguinte do projeto;

B.5) Preparar e executar os testes de desempenho de forma que o Sistema atenda às métricas de desempenho, tais como tempo de resposta, disponibilidade, carga/produção e confiabilidade;

B.6) Preparar e executar os testes de integração para determinar que as funcionalidades do Sistema atendam aos requisitos detalhados, verificando que: as configurações atendem a todos os requisitos mínimos; os componentes incluídos no escopo do projeto estão corretamente integrados entre si, bem como com os sistemas legados; as customizações satisfazem os requisitos e se integram corretamente com as funcionalidades padrões a que se relacionam; e os dados migrados atendem às necessidades operacionais. Deverão ser previstos pelo menos 3 (três) ciclos de testes de integração por entrega, partindo dos cenários menos específicos para os mais específicos e complexos. Também deverá ser prevista a utilização de dados convertidos em graus progressivos de abrangência a cada ciclo, advindos dos testes de conversão;

B.7) Preparar e executar os testes de regressão, para verificar que mudanças introduzidas no Sistema ao longo das entregas do projeto (como por exemplo, correção de erros de código ou melhorias de funcionalidades) não afetarão as funcionalidades já testadas e consideradas corretas. Neste teste, deverão ser testadas novamente não só as funcionalidades (ou componentes) diretamente afetadas pela mudança, mas todas as outras áreas envolvidas que apresentem potencial impacto pela alteração efetuada;

B.8) Preparar e suportar os testes de aceitação dos usuários para que os usuários-chave possam verificar se o Sistema opera de acordo com o que foi definido e aprovado. Os testes são realizados por simulação de cenários de negócios completos, validando a operação correta e fluida dos diferentes procedimentos de trabalho, elementos de configurações e componentes desenvolvidos.

B.9) Os testes de aceitação dos usuários devem ainda incorporar a utilização dos perfis de acessos definitivos a serem usados em produção;

B.10) Executar os testes de desenvolvimento dos treinamentos e o piloto dos treinamentos para avaliar a eficácia e a prontidão dos instrutores e da infraestrutura dos treinamentos;

B.11) Documentar a estratégia e procedimento utilizado nesses testes, bem como os documentos de avaliação e aprovação gerados;

B.12) Submeter ao Comitê de Gestor do Projeto, todas as aprovações e validações necessárias para aceite de produtos;

B.13) Preparar um Plano de Suporte que enderece as atividades de transição para a equipe de sustentação, incluindo a definição dos indicadores de estabilização do ambiente produtivo;

B.14) Preparar a logística de implantação de treinamento;

B.15) Realizar pesquisa de avaliação do público-alvo em relação às mudanças;

B.16) Gerir rede de mudanças;

B.17) Capacitar multiplicadores de treinamentos;

B.18) Preparar ambiente no sistema a ser utilizado exclusivamente para treinamentos;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

B.19) Dar suporte à transição da Fundação iNOVA Capixaba para as novas funções, à medida que os colaboradores vão sendo designados para os novos papéis, funções e equipes.

C) Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA nesta fase consistem em:

- C.1)** Planos de testes contendo os cenários de negócios, as condições de testes e os *scripts* de testes;
- C.2)** Registros dos incidentes no sistema;
- C.3)** Plano e logística de treinamentos;
- C.4)** Ambiente de produção disponibilizado;
- C.5)** Sistema testado e aprovado;
- C.6)** Customizações testadas e aprovadas;
- C.7)** Simulações de cargas dos dados saneados e transformados, validadas e aprovadas;
- C.8)** Ambiente de treinamentos;
- C.9)** Diagnóstico de prontidão para mudanças.

1.6.7. ENTREGA

1.6.7.1. A fase de entrega envolve preparar o ambiente para a entrada em produção do Sistema, capacitar os usuários para que possam utilizar o mesmo, realizar a carga de dados através de um plano de conversão e fazer a transferência da responsabilidade pela operação e manutenção do Sistema para a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA.

1.6.7.2. As informações a serem migradas para o Sistema serão compostas por dados cadastrais, saldos e dados transacionais requeridos para iniciar a operação.

A) Responsabilidades da Fundação iNOVA Capixaba:

- A.1)** Extrair e validar os dados dos sistemas legados, gerando os arquivos que serão utilizados para efetuar a carga destes dados no Sistema;
- A.2)** Executar a carga automática dos dados cadastrais, dados de saldos, dados transacionais e dados históricos;
- A.3)** Executar a carga manual eventual dos dados;
- A.4)** Validar a carga de dados;
- A.5)** Aprovar a prontidão para entrada em produção.

B) Responsabilidades da CONTRATADA:

- B.1)** Preparar o ambiente produtivo para a entrada em produção do Sistema;
- B.2)** Desenvolver o plano de conversão (ou plano de corte) e o programa de carga de informações, indicando tarefas, responsáveis e datas previstas de início e finalização destas atividades. O plano de conversão deverá prever o congelamento das atualizações nos sistemas legados sendo substituídos e seu bloqueio para os usuários finais imediatamente antes da extração dos dados para a conversão;
- B.3)** Desenvolver os procedimentos manuais e de sistemas que permitam a execução coordenada e eficiente das cargas de dados;
- B.4)** Elaborar planos de contingência para caso de alguma falha grave percebida nos primeiros dias de operação do sistema;
- B.5)** Supervisionar e direcionar as atividades de carga final no ambiente de produção;
- B.6)** Capacitar os usuários na utilização do Sistema conforme os papéis a eles atribuídos;
- B.7)** Capacitar equipe de suporte à operação da Fundação iNOVA Capixaba;

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

B.8) Realizar a transferência das responsabilidades pela operação e manutenção do Sistema para o grupo operacional.

C) Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:

- C.1)** Estratégia de conversão;
- C.2)** Plano detalhado de conversão;
- C.3)** Plano de ação e preparação para a entrada em produção;
- C.4)** Plano de contingência;
- C.5)** Programas de extração e carga de informações;
- C.6)** Procedimentos para cargas automáticas e manuais;
- C.7)** Conversão executada;
- C.8)** Validação da informação carregada de acordo com o plano;
- C.9)** Aprovação da prontidão da organização para entrada em produção pelo cliente;
- C.10)** Documentação de entrega do aplicativo e arquitetura técnica;
- C.11)** Plano de suporte pós-conversão.

1.6.8. SUPORTE PÓS-CONVERSÃO

1.6.8.1. Após a fase de entrega a CONTRATADA deverá prever um período de suporte pós-conversão de no mínimo 3 (três) meses. Neste período os serviços de suporte e manutenção do Sistema deverão ser executados pela equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação com o apoio da equipe de implantação da CONTRATADA, de forma a promover o correto funcionamento do Sistema.

1.6.8.2. Durante esta fase, serão executadas as atividades de transferência dos serviços de manutenção e suporte ao Sistema para a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA, que irá assumir estas atividades ao final do período e após a estabilização do Sistema conforme **item 1.6.9.**

A) Responsabilidades da CONTRATADA:

- A.1)** Monitorar o Sistema em produção;
- A.2)** Solucionar problemas e dúvidas dos usuários do Sistema;
- A.3)** Ajustar e resolver ocorrências de falhas do Sistema;
- A.4)** Suportar os usuários do Sistema no acompanhamento pós-conversão;
- A.5)** Completar a transmissão de conhecimento para a organização de suporte;
- A.6)** Implantar pesquisa de avaliação do público-alvo em relação à mudança;
- A.7)** Realizar análise da efetividade dos treinamentos;

B) Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase destacam-se:

- B.1)** Sistema estabilizado;
- B.2)** Equipe de manutenção com conhecimento da solução;
- B.3)** Diagnóstico de prontidão para mudança.

1.6.9. ESTABILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

1.6.9.1. A fase de estabilização do novo ambiente será de até 3 (três) meses, contados a partir da entrada em produção e entrega, durante a qual a equipe do projeto deve continuar mobilizada com os seguintes objetivos principais:

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- A) Prestar suporte aos usuários na realização das suas atividades diárias através da resolução de chamados;
- B) Suportar a primeira rotina mensal e anual de fechamento contábil;
- C) Suportar a primeira execução da folha de pagamento;
- D) Corrigir eventuais falhas críticas que venham a ocorrer, mapeados através dos problemas criados pelos chamados abertos;
- E) Proceder aos ajustes necessários identificados através dos chamados abertos.

1.6.9.2. O período previsto para a estabilização poderá ser reduzido ou estendido de acordo com os critérios abaixo e com a devida aprovação da Fundação iNOVA Capixaba:

- A) Finalização da primeira rotina mensal de fechamento contábil;
- B) Finalização da primeira rotina anual de fechamento contábil;
- C) Finalização da primeira execução da folha de pagamento;
- D) Todos os chamados abertos durante os 30 (trinta) primeiros dias da fase de estabilização devem estar resolvidos.

1.6.9.3. A participação da Equipe de Implantação na estabilização poderá ser reduzida gradativamente durante o período proposto, na medida em que a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATADA estiver capacitada para conduzir as atividades de forma independente. Esta capacitação será medida através dos critérios acima descritos.

1.6.10. TREINAMENTO

1.6.10.1. Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos integrantes da equipe técnica e colaboradores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do *software* e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

1.6.10.2. Serão responsabilidades da Fundação iNOVA Capixaba:

- A) Indicar dentre seus colaboradores quais serão os usuários do Sistema de acordo com os limites definidos no **Anexo I – Requisitos Mínimos do Sistema**;
- B) Assegurar que tais usuários sejam liberados pelos seus respectivos gestores para participar das atividades de capacitação;
- C) Indicar os especialistas nos processos para mapeamento dos papéis organizacionais a fim de construir os perfis de acessos e Currículos de Capacitações dos usuários;
- D) Realizar, com o suporte da CONTRATADA, a convocação dos usuários para os treinamentos.

1.6.10.3. Caberá à CONTRATADA, para execução das capacitações, entregar os seguintes produtos:

A) Estratégia de Capacitação:

A.1) Com base nas peculiaridades dos usuários da Fundação iNOVA Capixaba e no cenário em que o Sistema será implantado, a CONTRATADA deverá descrever os detalhes sobre as ferramentas e

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

metodologias que serão utilizadas para o planejamento, desenvolvimento e execução de toda capacitação do projeto de implantação do Sistema. Devem ser contemplados na capacitação: comunidade usuária do Sistema – colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba, a Equipe de Sustentação/Multiplicadores, os Administradores do Sistema e as equipes de suporte da CONTRATADA.

A.2) A Fundação iNOVA Capixaba não fornecerá instrutores para o treinamento. Todos os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA. A Fundação iNOVA Capixaba terá, contudo, a responsabilidade de fornecer o mínimo de 1 (um) colaborador por sessão de treinamento para apoiar o treinamento fornecendo exemplos práticos e ajudando o instrutor da CONTRATADA a aproximar os conceitos do Sistema ao cotidiano dos treinados.

A.3) A Estratégia de Capacitação deverá ser entregue pela CONTRATADA à Fundação iNOVA Capixaba em até 2 (dois) meses após a emissão da Ordem de Serviço de Implantação.

B) Catálogo de Treinamento: indica a relação de cursos por módulo com os respectivos conteúdos programáticos, objetivo de aprendizado, carga horária, público-alvo e eventuais pré-requisitos (sejam cursos ou conhecimentos prévios necessários). A CONTRATADA deve prover um catálogo de cursos que contemple na média, um mínimo 40 (quarenta) horas de treinamento por módulo para o Grupo de Usuários Finais, onde tenha um mínimo de 70% (setenta por cento) desta carga horária de cursos presenciais.

C) Currículo de Treinamento: Identificação e análise dos papéis organizacionais (responsabilidades dentro de um ou mais processos) e perfil de acesso dos colaboradores para o uso dos módulos componentes do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO, de acordo com os módulos implantados. O currículo deve indicar para cada perfil de acesso, quais cursos o usuário deverá realizar para estar habilitado a operar o sistema no seu papel organizacional.

D) Plano de Capacitação: plano de trabalho detalhado com as atividades que serão realizadas para a execução do treinamento. Este documento deverá contemplar as atividades, os recursos necessários, as responsabilidades, calendário de cursos disponíveis, distribuição dos colaboradores nos cursos, lista dos multiplicadores da CONTRATADA e respectivos pares da Fundação iNOVA Capixaba, além dos prazos para a execução da capacitação.

D.1) A CONTRATADA deverá submeter o Plano de Capacitação à aprovação do Comitê Gestor do Projeto;

D.2) A execução do Plano de Capacitação será avaliada periodicamente pela Fundação iNOVA Capixaba, que poderá solicitar alterações e ajustes caso os objetivos da capacitação não estejam sendo atingidos, conforme definição na Estratégia de Capacitação.

E) Mapa dos Multiplicadores constando lista dos Multiplicadores da CONTRATADA e Usuários da Fundação iNOVA Capixaba que acompanharão cada um dos treinamentos;

F) Ambiente de Treinamento: Planejar e disponibilizar um ambiente sistêmico para treinamento e prática do módulo do Sistema que entrará em produção. Tal sistema deverá conter cópia do Sistema e massa de dados necessária para a execução de exercícios de reforço durante os treinamentos;

G) Logística de Treinamento: é responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de toda a logística de treinamento como aluguel e reserva de salas na Cidade de Vila Velha - ES, pausas para café a cada 2 (duas) horas, 1 (um) computador por usuário, 1 (um) projetor e acesso ao ambiente sistêmico de treinamento simulando o de produção.

H) Análise da efetividade dos treinamentos: A CONTRATADA deverá aplicar avaliações que mensurem a efetividade dos treinamentos em 2 (duas) dimensões:

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

H.1) Avaliação de Reação: deverá ser aplicada imediatamente após cada sessão de treinamento. Esta avaliação deverá abordar temas como preparação do instrutor do treinamento, qualidade do material do treinamento, qualidade da infraestrutura fornecida (salas e equipamentos) e qualidade do curso em geral. Caso a média geral da avaliação seja inferior a 70% (setenta por cento), deve-se traçar um plano de ação para os próximos treinamentos. Tais ações deverão ser acordadas com a Fundação iNOVA Capixaba. Caso a avaliação do instrutor ou do material de treinamento seja inferior a 50% (cinquenta por cento), ações devem ser tomadas e as turmas em questão deverão ser repetidas.

H.2) Avaliação de Retenção do Conhecimento: deverá ser executada no final de cada turma de treinamento uma avaliação que meça quanto do conteúdo ministrado foi entendido pelo público. Esta avaliação deverá conter questões teóricas sobre as funcionalidades do sistema e/ou processo. Alunos que apresentarem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), deverão ser contemplados em uma nova turma de treinamento, podendo esta acontecer no período imediatamente após a entrada em produção do Sistema. Esta avaliação deverá ser implementada somente no **Bloco III**, abaixo descrito. Caso o usuário não obtenha o resultado satisfatório no segundo treinamento, caberá à Fundação iNOVA Capixaba tomar a ação necessária junto ao usuário.

I) Turmas de Repescagem: é de responsabilidade da CONTRATADA a implantação de turmas de repescagem para cada uma das entradas em produção previstas. Será realizada turma de repescagem somente caso haja colaboradores elegíveis de acordo com um dos critérios indicados abaixo, limitadas a 1 (uma) sessão por Módulo:

I.1) Audiência convocada para o treinamento e não pôde comparecer por estar em férias ou licença no momento do treinamento para o qual foi convocado;

I.2) Colaboradores que em avaliação de retenção do conhecimento indicar aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento). Caso após a repescagem o treinando ainda apresente aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), o caso será levado para a Fundação iNOVA Capixaba para aprovar ou não a liberação do acesso ao Sistema e para implementar ações mitigatórias que não necessariamente envolvam a outra parte ou capacitação.

I.3) Para execução de uma turma presencial deve haver no mínimo 5 (cinco) colaboradores que atendam a pelo menos um dos requisitos acima.

1.6.10.4. O volume e modelo dos treinamentos são essenciais para o processo de capacitação. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos que forneçam conhecimento necessário para que os usuários finais da Fundação iNOVA Capixaba e da própria CONTRATADA possam realizar suas atividades com qualidade durante e após a implantação do Sistema. Para tal a CONTRATADA deverá fornecer 3 (três) blocos de treinamentos:

A) Bloco I: Equipe de Projeto da Fundação iNOVA Capixaba

A.1) Treinamento para o uso adequado das metodologias, técnicas, ferramentas e *software* complementares utilizados no projeto de implantação do Sistema, para a Equipe de Projeto da Fundação iNOVA Capixaba;

A.2) Ao final do treinamento, os profissionais deverão possuir os seguintes conhecimentos:

A.1.1) Possuir uma visão global de funcionamento do Sistema;

A.1.2) Fazer uso das metodologias, técnicas, ferramentas e *software* complementares que suportam o projeto de implantação de maneira adequada;

A.3) A carga horária mínima é de 24 (vinte e quatro) horas para este treinamento;

A.4) A quantidade máxima de profissionais a ser treinada é de 26 (vinte e seis) pessoas;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- A.5)** Deverão ser formadas no mínimo 1 (uma) e no máximo 2 (duas) turmas para este treinamento.
- B)** Bloco II: Equipe de Multiplicadores
- B.1)** Treinamento visando a capacitar monitores, (pontos focais), que participaram dos treinamentos aos usuários da Fundação iNOVA Capixaba, aos profissionais de atendimento da Fundação iNOVA Capixaba e aos profissionais da área de suporte da CONTRATADA e da Fundação iNOVA Capixaba.
- B.2)** Ao final do treinamento, os profissionais deverão:
- B.2.1)** Possuir uma visão global de funcionamento do Sistema;
- B.2.2)** Apresentar entendimento das responsabilidades da função de multiplicador;
- B.2.3)** Entender dos Processos de Negócios relativos aos assuntos para os quais apoiará os treinamentos;
- B.2.4)** Apresentar conhecimento sobre as funcionalidades do Sistema contemplados pelos processos para os quais apoiará os treinamentos;
- B.2.5)** Conhecer as técnicas básicas para instruir os colaboradores;
- B.2.6)** Ser capazes de realizar consultas e transações no Sistema;
- B.2.7)** A carga horária mínima deste treinamento é de 40 (quarenta) horas; das quais 8 (oito) horas devem ser sobre Técnicas de Instrução;
- B.3)** A quantidade mínima de 20 (vinte) e máxima de 60 (sessenta) profissionais a serem treinados;
- B.4)** Deverão ser alocadas para este treinamento turmas com no máximo 20 (vinte) pessoas.
- C)** Bloco III a: Usuários finais do Sistema
- C.1)** Treinamento para cada módulo do Sistema, de acordo com os procedimentos e normas administrativas da Fundação iNOVA Capixaba, Catálogo de Cursos e o Cronograma de Implantação.
- C.2)** Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operar de forma plena o Sistema, de modo a utilizar todos os recursos existentes necessários à suas atividades;
- C.3)** Para cada perfil previsto, será definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se esperam que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente. Estas informações deverão constar nos produtos Catálogo de Cursos e Currículo de Treinamentos;
- C.4)** Deverão ser alocadas para este treinamento turmas com, no máximo, 20 (vinte) pessoas;
- C.5)** As salas de treinamento deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) computador para cada usuários com acesso ao ambiente de treinamentos do Sistema (Sistema);
- C.6)** Todo o conteúdo do treinamento deverá ser disponibilizado em formato que permita o estudo autodidata e apresente as seguintes características:
- C.6.1)** Mostre uma visão geral do processo de negócios em questão;
- C.6.2)** Mostre as principais mudanças na vida do usuário com a implantação do Sistema;
- C.6.3)** Mostre os principais benefícios da implantação da Solução *ERP (Enterprise Resource Planning)* - Sistema;
- C.6.4)** Para cada atividade na qual será utilizado o Sistema o material deve disponibilizar uma simulação guiada no sistema;
- C.6.5)** Contenha exercícios práticos no sistema que ajudem o aluno a consolidar o conhecimento adquirido durante o treinamento;
- C.7)** Caberá à CONTRATADA prover o material didático nos seguintes formatos:
- C.7.1)** Todos os modelos de documentos devem ser previamente acordados com a Fundação iNOVA Capixaba.

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

C.7.2) Material Didático para cursos presenciais:

C.7.2.1) Apresentação de apoio ao Multiplicador em *Microsoft Powerpoint* contendo o conteúdo do curso;

C.7.2.2) Ambiente *online* de demonstração do Sistema;

C.7.2.3) Plano de Aula contendo a estrutura e sequência de atividades do curso e sua distribuição no tempo;

C.7.2.4) Roteiro de exercícios práticos para os usuários realizarem no ambiente de treinamentos do Sistema;

C.7.2.5) Avaliação de Retenção do Conhecimento;

C.7.2.6) Avaliação de Reação;

C.7.2.7) Apostila do Usuário impressa, colorida, em folha A4, no idioma português do Brasil contendo todo o conteúdo do curso;

C.7.3) Todos os documentos gerados para o treinamento devem ser entregues também em mídia eletrônica (*CD* ou *DVD-ROM*), em arquivos formatos padrões de mercado (*Arquivos PDF, DOC* ou *PPT*), em idioma português do Brasil.

C.8) As despesas decorrentes da execução dos treinamentos (alocação de instrutores, fornecimento e instalação dos sistemas nos microcomputadores usados para o treinamento, confecção do material didático para os colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos multiplicadores da CONTRATADA) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

C.9) Caso haja despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba oriundos de outras unidades localizadas fora do município de Vila Velha, a fim de participarem dos treinamentos, são de responsabilidade da Fundação iNOVA Capixaba.

C.10) Para todos os módulos de treinamento a CONTRATADA deverá aplicar avaliação escrita aos participantes conforme descrito no item "Análise da efetividade dos treinamentos". Os resultados deverão ser consolidados em formato de relatório por entrega e enviados à Fundação iNOVA Capixaba.

C.11) A Fundação iNOVA Capixaba analisará os resultados das avaliações de aprendizagem entregues pela CONTRATADA a fim de verificar a eficácia dos treinamentos efetuados, podendo, caso necessário, solicitar à CONTRATADA a repescagem daqueles que não tiverem atingido os objetivos alinhados na Estratégia de Capacitação.

C.12) A CONTRATADA deverá prover a execução dos treinamentos presenciais de acordo com o Plano de Treinamentos incluindo os treinamentos antes da entrada em produção e repescagem. Os treinamentos devem ser distribuídos entre todas as entradas em produção existentes e repescagens de forma que nenhuma implantação ou grupo de usuários fiquem sem treinamento.

Os treinamentos que antecedem cada entrega de implantação não deverão ser executados com antecedência maior que 6 (seis) semanas da data de entrada em produção, exceto em casos excepcionais previamente acordados com a Fundação iNOVA Capixaba. Para tal, deverão ser disponibilizadas tantas salas de treinamento quantas necessárias para o treinamento de todos os usuários;

D) Bloco III b: Equipe de Suporte

D.1) Será de responsabilidade da CONTRATADA: preparar e ministrar treinamentos visando a capacitar a equipe de TI da Fundação iNOVA Capixaba e a equipe de operação da CONTRATADA com os seguintes objetivos:

D.1.2) Equipe de suporte da TI:

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- D.1.2.1) Conhecer a navegação básica no Sistema;
- D.1.2.2) Saber como consultar os *scripts* de atendimento;
- D.1.3) Conhecer exemplos de dúvidas típicas em operações de suporte semelhantes e possíveis soluções;
- D.1.4) Conhecer os níveis de serviços acordados;
- D.1.5) Conhecer os processos de atendimento e resolução de chamados, com todas as suas classificações e variações;
- D.1.6) A carga horária mínima será de 24 (vinte e quatro) horas;
- D.1.7) A quantidade máxima de profissionais a serem treinados é de 10 (dez) pessoas;
- D.1.8) As salas de treinamento deverão dispor de computador exclusivo para projeção dos treinamentos;

1.6.10.5. Os treinamentos deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou em outro local por ela disponibilizado em horário das atividades dos colaboradores, tendo preferencialmente a duração de 4 horas/dia.

1.6.10.6. Caberá à CONTRATADA as instalações físicas, *hardware*, estações de trabalho com acesso à Internet e *software* básicos necessários para realização dos treinamentos.

1.6.10.7. Deverá constar junto ao material didático e de apoio, o Manual de Procedimentos que tem por objetivo padronizar e fixar procedimentos comuns a serem realizados nos módulos dos sistemas objeto deste projeto básico para execução das atividades atualmente realizadas pelos colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba com vistas a dar maior transparência ao processo e possibilitar a incorporação de conhecimentos técnicos e operacionais pelos colaboradores envolvidos na realização destas atividades. Objetiva, ainda, ser o referencial para constante melhoria e aperfeiçoamento dos processos internos de trabalho das áreas e treinamentos da equipe de colaboradores.

1.6.10.8. O Manual de Procedimentos deve ser atualizado sempre que forem tomadas decisões de ajustes ou quando ocorrerem implementações de mudanças planejadas, tanto no processo quanto no sistema de suporte, sem prejuízo da incorporação de outros procedimentos que se julguem necessários para possibilitar a transferência do *know-how* aplicado à Fundação iNOVA Capixaba.

1.7. SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL, MANUTENÇÃO ATUALIZAÇÃO.

1.7.1. Entendem-se como serviços de manutenção / suporte técnico aqueles destinados a manter o *software* em perfeito funcionamento, aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste Projeto Básico.

1.7.2. Os serviços de suporte têm como objetivo garantir o funcionamento dos módulos relacionados no **Anexo I**, em todos os locais contratados.

1.7.3. Os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas consistem nos serviços de *Service Desk*, suporte à Aplicação, Manutenção da Aplicação e Desenvolvimento de Melhorias. A CONTRATADA

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

deverá utilizar uma metodologia para os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas aderente ao modelo *ITIL v3*.

1.7.4. O modelo operacional a ser implantado deverá trazer para a Fundação iNOVA Capixaba uma evolução na maturidade do relacionamento entre a área de TI e sua comunidade usuária, assim como nos seus processos internos, tendo como pilares:

- A)** Aumento do nível de controle através da automatização;
- B)** Modelo baseado em níveis de serviços e produtos entregues;
- C)** Equipes focadas em atividades específicas possibilitando um maior desempenho e produtividade em cada função do processo;
- D)** Gestão de demanda periódica e controlada, com processos padronizados, centralizada, com emissão de relatórios periódicos e regras de priorização baseadas em análise financeira e capacidade e alinhadas às estratégias estabelecidas pela Fundação iNOVA Capixaba;
- E)** Controle das etapas do ciclo de manutenção e desenvolvimento;
- F)** Medição e reporte de níveis de produtividade baseados nas avaliações de desempenho.

1.7.5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO/COBERTURA

1.7.5.1. Para os Serviços de Suporte e Manutenção o horário de atendimento será em dias úteis para a Fundação iNOVA Capixaba das 7:00h às 19:00h de segunda-feira a sexta-feira, e deverá ser garantido o atendimento em idioma português do Brasil.

1.7.6. PLANTÕES PARA FECHAMENTOS DE EXERCÍCIOS

1.7.6.1. Para a cobertura dos fechamentos de exercícios financeiros, a CONTRATADA deverá suportar atendimento fora do horário de atendimento padrão na modalidade 24x7, durante no mínimo uma semana para cada uma das áreas, disponibilizando suporte para a apresentação e envio das prestações de contas para os órgãos de controle externo. O início e fim de cada período serão acordados no Período de Transição para os Serviços de Operação.

1.7.7. PLANO DE RECUPERAÇÃO EM CASO DE DESASTRE

1.7.7.1. Para que o plano de recuperação em caso de desastre funcione adequadamente, serão realizadas a cada 6 (seis) meses simulações de execução deste plano. O time de Manutenção Evolutiva deverá acompanhar e suportar estas simulações. Para efeitos de estimativa, deverá ser considerado a cada 6 (seis) meses o seguinte esforço adicional para o time de Manutenção Evolutiva:

- A)** até 48 (quarenta e oito) horas de suporte *stand by* (sábado e domingo);
- B)** até 12 (doze) horas de suporte hora extra (sábado e domingo).

1.7.8. VOLUMETRIA DE USUÁRIOS

A CONTRATADA deverá considerar para efeitos de estimativa 100 (cem) usuários, distribuídos pelas na sede da Fundação iNOVA Capixaba (Matriz e Filiais), quando estiver na totalidade das unidades.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.7.9. VOLUMETRIA DE CHAMADOS

A CONTRATADA deverá considerar para efeito de estimativa o volume médio mensal de 50 (cinquenta) chamados durante a execução dos Serviços de Suporte e Manutenção ao Sistema.

1.7.10. A CONTRATADA gerará *scripts* de atendimento relacionados aos Serviços de Suporte e Manutenção do Sistema para capacitar o *Service Desk* da Fundação iNOVA Capixaba.

1.7.11. As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

1.7.12. No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido em até 2 (duas) horas após abertura do chamado, inclusive sábados, domingos e feriados. As formas de atendimento serão disponibilizadas pela CONTRATADA.

1.7.13. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

1.7.14. Apresentar plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretiva e rotinas específicas quando solicitadas pela Fundação iNOVA Capixaba.

1.7.15. Para atender às solicitações dos usuários, a CONTRATADA deverá alocar no mínimo 01 (um) analista de suporte com curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, para atuar suporte de 1º ou 2º níveis – podendo este contingente, em períodos críticos, ser aumentado sempre que necessário, mediante acordo entre a CONTRATADA e a Fundação iNOVA Capixaba, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. O suporte será composto pelas seguintes equipes de atendimento:

1.7.15.1. Nível 1 – Central de Atendimento cuja equipe está alocada nas dependências da CONTRATANTE ou CONTRATADA, responsável pelo primeiro atendimento telefônico, registro das solicitações e, caso a solicitação não seja passível de solução neste nível, repasse para outros níveis de atendimento da Fundação iNOVA Capixaba

A) As principais atividades da equipe de 1º nível são:

A.1) Realizar o primeiro contato e suporte dos usuários com a CONTRATADA;

A.2) Implantar as atualizações provenientes de migrações, melhorias e correções de erros sempre que necessárias e não puder ser realizada automaticamente;

A.3) Gerar e personalizar relatórios customizados através de ferramentas específicas, quando solicitados pelos gestores das unidades;

A.4) Efetuar atendimentos de suporte e orientação quanto a dúvidas na utilização do sistema.

B) O suporte terá como meta a solução de no mínimo 70% (setenta por cento) dos chamados em 1º nível.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.7.15.2. No caso de não cumprimento da meta de 70% (setenta por cento) dos chamados em 1º nível, a CONTRATADA será penalizada com a glosa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor referente aos serviços de suporte descritos na próxima fatura apresentada para cada chamado abaixo da meta, até o limite de 5% (cinco por cento) de penalidade aplicada neste critério.

1.7.15.3. Nível 2 - O atendimento de 2º Nível compreende todos os chamados que necessitam de atendimentos a usuários *IN LOCO (presenciais)* em casos específicos onde estejam ocorrendo problemas recorrentes ou de difícil compreensão.

1.7.15.4. Nível 3 - A equipe de 3º Nível é acionada sempre que um problema necessitar de aprofundada especialização por parte dos técnicos. Esta equipe é responsável por realizar suporte ao negócio e possuir conhecimentos técnicos de tecnologia e da ferramenta implantada, ou seja, um atendimento sênior. Neste nível todos os problemas relatados devem ser solucionados e gerados *scripts* de atendimentos para inclusão na base de conhecimento de ocorrências da implantação da solução Sistema.

A) Para perfeita execução dos atendimentos, a CONTRATADA deverá manter estrutura de atendimento remoto para a equipe de 3º nível em suas dependências com técnicos especialistas com conhecimento nos módulos do sistema adquirido, durante toda a vigência do contrato.

B) As principais atividades da equipe de 3º nível são:

B.1) Levantamento de requisitos para customizações;

B.2) Consultoria;

B.3) Análise de Negócios;

B.4) Criação de relatórios gerenciais complexos diretamente na base de dados;

B.5) Análise de fluxo de processos;

B.6) Configuração de parâmetros do sistema;

B.7) Soluções de problemas diversos.

C) Os atendimentos não resolvidos pelas equipes de 1º e 2º níveis da CONTRATADA deverão ser encaminhados para a equipe remota de suporte de 3º nível, que deverá apresentar uma solução dentro do acordo de serviços descrito no **item 6.5.18**.

D) Será responsabilidade da equipe de 3º nível efetuar os levantamentos de requisitos para customizações solicitadas pelos usuários e aprovadas pelo Comitê Gestor do Projeto.

E) A equipe de suporte TI da Fundação iNOVA Capixaba poderá, sempre que julgar necessário, solicitar atendimento presencial de técnicos de 3º nível, no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto com o objetivo de efetuar resolução de problemas de alto nível de complexidade classificados como **crítico** ou **urgente**.

F) A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico presencial de 2º ou 3º nível, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto para chamados classificados como **normais**.

1.7.16. A CONTRATADA deverá enviar até o quinto dia útil de cada mês um relatório com os atendimentos técnicos realizados, *IN LOCO* e remotos à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação referentes ao mês imediatamente anterior.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.7.17. A CONTRATADA deverá utilizar para os serviços de *Service Desk* (Soluções de problemas do sistema) os processos de normatização e padronização *ITIL v3*.

1.7.18. Os tempos de respostas de todos os chamados técnicos encaminhados à CONTRATADA deverão seguir os seguintes padrões:

A) Crítico (Em até 2 (duas) horas);

A.1) Todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado por instrumento legal ou sua paralisação acarrete interrupção de atividades críticas da Fundação iNOVA Capixaba. Por exemplo: um relatório com prazo limite estipulado para ser entregue ou atendimento direto ao cidadão e envio de informações aos órgãos de controle;

B) Urgente (Em até 4 (quatro) horas corridas);

B.1) Todos os incidentes cuja execução possua tempo determinado ou impliquem na perda de desempenho do sistema, impactando diretamente os serviços providos aos usuários finais e cidadãos;

C) Normal (Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas);

C.1) Todos os incidentes que são identificados através de *logs*, alertas ou quando da configuração de uma nova funcionalidade e esta não puder ser implementada devido a um erro e estes erros não estejam causando paralisação ou diminuição de desempenho de nenhum serviço, atividade, solicitações de atendimentos técnicos, suporte ou não possua tempo determinado para execução;

D) Manutenção (preventiva) (Mediante agendamento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas corridas);

D.1) Todas as intervenções preventivas, recorrentes ou não, que visam a manter o sistema em pleno e ininterrupto funcionamento.

E) Customização (pacotes de no mínimo 8h por ordem de serviço, sendo previamente autorizado pelo Comitê Gestor do Projeto);

E.1) Todas as alterações ou implementações que não são consideradas incidentes e que venham agregar benefícios para o sistema.

1.7.18.1. Um mesmo chamado técnico poderá mudar seu padrão caso o problema mude seu comportamento e cause um maior ou menor impacto para o usuário.

1.7.18.2. A Empresa deverá desenvolver em conjunto com a equipe da Fundação iNOVA Capixaba um catálogo de atividades classificando os incidentes como críticos e ou urgentes para apresentar a equipe de suporte até o início da prestação dos serviços de suporte e manutenção do sistema.

1.7.19. A CONTRATADA deverá realizar reuniões mensais através de seus representantes técnicos, juntamente com o Comitê Gestor do Projeto a fim de relatar as solicitações de mudanças, implementações ou customizações dos módulos do sistema e também melhorias no atendimento e suporte aos usuários. A metodologia de gerenciamento de projetos mencionados neste item deverá ser de acordo com o *PMBOK* do *PMI*, e os processos de acordo com as metodologias *ITIL v3*;

1.7.20. Todas as intervenções de mudanças nos Servidores de Aplicação ou Banco de Dados do sistema contratado sejam melhorias ou manutenções, deverão ser documentadas e submetidas ao Comitê Gestor do Projeto para análise - que fará apreciação, deferimento ou indeferimento.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.7.21. Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 7h e 19h (das sete às dezenove horas). O suporte técnico deverá consistir de atendimento de consultas realizadas “*IN LOCO*” ou através de telefone, fax ou *e-mail* dirigidos por colaboradores das áreas envolvidas com a utilização dos módulos relacionados no **Anexo I**, aos técnicos da CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do sistema e / ou dúvidas que possam surgir na rotina dos trabalhos. As respostas deverão ser providenciadas, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas.

1.7.22. PLANO DE RECICLAGEM CONTÍNUA DOS COLABORADORES

1.7.22.1. Para que o plano de reciclagem funcione adequadamente, será realizado a cada 12 (doze) meses de execução do contrato, treinamento geral para os colaboradores cuja Fundação iNOVA Capixaba julgar necessário. A equipe de suporte e manutenção deverá ser capaz de acompanhar, suportar e aplicar estes treinamentos. Para efeitos de estimativa, deverá ser considerado a cada 12 (doze) meses o seguinte esforço adicional para a equipe de suporte da CONTRATADA:

A) até 36 (trinta e seis) horas de treinamento (dias uteis);

B) até 24 (vinte e quatro) horas de treinamento (sábado e domingo).

1.7.22.2. As reciclagens deverão ser realizadas nas instalações da CONTRATADA ou em outro local por ela disponibilizado em horário das atividades dos mesmos, tendo preferencialmente a duração de 4 (quatro) horas/dia.

1.7.22.3. Caberá à CONTRATADA as instalações físicas, *hardware*, estações de trabalho com acesso à Internet e *softwares* básicos necessários para realização das reciclagens.

1.7.22.4. Deverá constar junto ao material didático e de apoio, o Manual de Procedimentos que tem por objetivo padronizar e fixar procedimentos comuns a serem realizados nos módulos dos sistemas objeto deste projeto básico para execução das atividades atualmente realizadas pelos colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba com vistas a dar maior transparência ao processo e possibilitar a incorporação de conhecimentos técnicos e operacionais pelos colaboradores envolvidos na realização destas atividades. Objetiva, ainda, ser o referencial para constante melhoria e aperfeiçoamento dos processos internos de trabalho das áreas e reciclagem da equipe de colaboradores.

1.8. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

1.8.1. Será responsabilidade da CONTRATADA a atualização periódica do Sistema de acordo com as últimas versões disponíveis deste e atualizar os correspondentes Componentes Tecnológicos até o término da contratação. As atualizações serão técnicas, ou seja, sem inclusão de novos módulos.

A) Responsabilidades da CONTRATADA:

A.1) Realizar o *upgrade* de tecnologia do sistema para o padrão desejado pela Fundação iNOVA Capixaba descrito no **item 5**, de forma a atenderem as especificações da nova versão do Sistema e a sua contínua evolução.

A.2) Definir, em conjunto com a Fundação iNOVA Capixaba, a estratégia e cronograma de migração para a nova plataforma;

A.3) Realizar a atualização técnica dos componentes do Sistema;

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- A.4)** Identificar e ajustar customizações e configurações do Sistema afetadas pelas migrações de versões;
- A.5)** Preparar os ambientes de testes refletindo a situação atual dos ambientes produtivos;
- A.6)** Levantar e preparar os cenários de testes;
- A.7)** Criar a massa de dados para testes;
- A.8)** Testar os processos atuais no Sistema garantindo o funcionamento adequado deles na nova versão;
- A.9)** Atualizar a documentação dos processos e manuais de execução quando necessário;
- A.10)** Atualizar o material de treinamento para as diferenças em funcionalidades da nova versão quando existirem;
- A.11)** Treinar os usuários nas diferenças em funcionalidades quando existirem;
- A.12)** Atualizar versão do Sistema nos ambientes produtivos;
- A.13)** Capacitar à equipe de suporte na nova versão.
- A.14)** Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, as correções de falhas que forem detectados nos módulos que compõem o produto, durante toda vigência do contrato.
- A.15)** Manter atualizados os módulos relacionados no Anexo I, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental.
- A.16)** Manter atualizados, durante a vigência do contrato, todos os módulos do sistema, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE.
- A.17)** Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na Fundação iNOVA Capixaba, divulgando também as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem as atualizações;
- B)** Entre os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA nesta fase, destacam-se:
- B.1)** Plano de atualização e estratégia de parada dos ambientes produtivos para o momento de migração e ou atualização da versão;
- B.2)** Documentação de processos atualizada com as mudanças da nova versão, quando existirem;
- B.3)** Material de treinamento atualizado com as mudanças da nova versão, quando existirem.
- 1.8.2** A prestação dos serviços de atualização de *software* se dará nas seguintes modalidades:
- A) Corretiva** que visa a corrigir erros e defeitos de funcionamento do sistema podendo, a critério da CONTRATADA, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- B) Adaptativa**, visando adaptações legais ou de aderência do sistema ao fluxo operacional da Fundação iNOVA Capixaba;
- C) Evolutiva**, visa garantir a atualização tecnológica do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento determinados neste projeto.
- 1.8.3.** Todas as atualizações deverão ser testadas e homologadas em ambiente de testes antes da CONTRATADA solicitar a autorização para implantação no ambiente de produção ao Comitê Gestor do Projeto, o qual deverá deferir sobre sua efetivação.
- 1.8.4.** A CONTRATADA deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

desenvolvidas e que estejam em funcionamento no ambiente operacional da CONTRATANTE, sujeito à aplicação das penalidades contratuais.

1.9. CUSTOMIZAÇÕES DO SISTEMA

1.9.1. A customização do sistema visa adequar o sistema às regras específicas de modelo de negócios já existentes na Fundação iNOVA Capixaba, aumentando assim a aderência e assimilação dos procedimentos automatizados por parte dos usuários. Não será escopo da customização o desenvolvimento de novos sistemas ou módulos.

1.9.2. Para atender ao requisito de customização será criado um banco de horas, global, onde a CONTRATADA realizará todas as etapas de customização do sistema, visando à criação e ou adequação de especificidades exclusivas dos departamentos e unidades da Fundação iNOVA Capixaba (Matriz e Filiais), para os módulos já existentes no sistema, conforme **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema.

1.9.3. A CONTRATADA deverá estabelecer o esforço necessário ao atendimento dos requisitos mínimos do sistema, conforme o **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema, considerando que a implantação seguirá uma estratégia de customizações mínimas. Ou seja, a CONTRATADA deverá recomendar um modelo futuro de processos de negócios, bem como um desenho da solução, que se adeque à versão nativa do Sistema e à Legislação vigente, minimizando tanto quanto possível as customizações e desenvolvimentos necessários, visando minimizar os impactos advindos dos riscos de implantação e de sustentação do Sistema.

1.9.4. O inventário de customizações necessárias deverá estar baseado nas respostas aos requisitos do **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema, conforme previsto na Proposta Técnica da CONTRATADA.

1.9.5. O Comitê Gestor do Projeto terá o papel de comunicar e de dar o direcionamento aos usuários sobre a estratégia de customizações mínimas, e terá o papel de revisar e validar o inventário de customizações recomendado pela CONTRATADA, bem como revisar e validar todas as customizações solicitadas pelos usuários que não estejam alinhadas à estratégia de customizações mínimas.

1.9.6. Será instituído um Comitê Gestor do Projeto com participação dos pontos focais indicados de todas as áreas envolvidas. Este comitê será responsável pelo gerenciamento de mudanças que objetiva a avaliar e aprovar as solicitações de customizações por parte dos usuários. Somente após esta aprovação será iniciado o processo de customização por parte da CONTRATADA.

1.9.7. Caberá ao Comitê Gestor do Projeto a decisão pela customização ou não da solução ofertada visando à mudança exclusão ou inclusão de requisitos.

1.9.8. Com o objetivo de fornecer as diretrizes para a prestação de serviços de customização dos itens do sistema para adequá-los aos processos da Fundação iNOVA Capixaba relacionados ao escopo da contratação, os serviços serão prestados de acordo com a demanda da Fundação iNOVA Capixaba, seguindo as disposições previstas neste projeto.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.9.9. Para execução dos serviços de customização, a CONTRATADA deverá fornecer à Fundação iNOVA Capixaba até 800 (oitocentas) horas de customização a cada 12 (doze) meses contados a partir da data de eficácia do Contrato. Essas horas consistem no volume anual máximo de horas (VH).

1.9.10. PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO

A Fundação iNOVA Capixaba deverá comunicar à CONTRATADA a demanda de um projeto de customização baseado nas informações da Fundação iNOVA Capixaba. A CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias para elaborar e entregar uma proposta de projeto à Fundação iNOVA Capixaba. A proposta do projeto deve considerar:

- A)** Objetivos;
- B)** Escopo;
- C)** Cronograma detalhado das fases, atividades e produtos a serem entregues e aceitos;
- D)** Papéis e responsabilidades;
- E)** Premissas;
- F)** Perfil de Equipe;
- G)** Volume de horas a serem consumidas.

1.9.10.1. A Fundação iNOVA Capixaba poderá solicitar ajustes na proposta da CONTRATADA. Uma vez finalizada, a proposta deverá ser submetida ao Comitê Gestor do Projeto que será responsável pela validação desta e posterior autorização para emissão da Ordem de Serviço.

1.9.10.2. O Comitê Gestor terá até 15 (quinze) dias para efetuar a validação e consequente autorização para emissão da Ordem de Serviço do projeto. A partir da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias para início do projeto.

1.9.10.3. A Fundação iNOVA Capixaba limita-se a emitir Ordens de Serviços para prestação dos serviços de customização cujo volume de horas somado não ultrapasse o volume anual máximo de horas (VH) previsto. O volume anual máximo de horas (VH) previsto para prestação dos serviços de customização não é cumulativo, ou seja, caso a Fundação iNOVA Capixaba consuma menos do que o volume anual máximo de horas previsto, o saldo não poderá ser consumido nos próximos 12 (doze) meses. Cada Ordem de Serviço para customização deverá prever no mínimo 8 (oito) horas uteis.

1.10. TRANSFERÊNCIAS DE TECNOLOGIA (HANDS-ON)

1.10.1. O objetivo do Processo de Transferência de Tecnologia é permitir que os colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba tenham conhecimento dos módulos relacionados no **Anexo I**, bem como independência em sua operação, com relação à CONTRATADA.

1.10.2. A CONTRATADA deverá manter processo constante de transferência de tecnologia para a CONTRATANTE, até que esta tenha condições de dar o suporte mínimo ao funcionamento normal do Sistema. Este suporte – pela CONTRATANTE - se resumirá à realização de “*checklist*” de problemas, antes da abertura de chamado técnico na CONTRATADA, permitindo uma otimização do tempo de atendimento, caso o problema a ser resolvido possa ser solucionado pela equipe técnica da Fundação

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

iNOVA Capixaba e no conhecimento do banco de dados objetivando a integração entre os vários sistemas em uso na Fundação iNOVA Capixaba.

1.11. INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS E BANCO DE DADOS

1.11.1. A integração do Sistema com os demais sistemas legados deverá ser endereçada por meio da criação de interfaces sistêmicas, permitindo a troca de informações geradas por e para estes sistemas legados, conforme **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema.

1.11.2. Toda integração deverá ser automática e realizada através de **WebService**.

1.11.3. Durante a fase de migração dos dados, a CONTRATADA deverá realizar um comparativo entre as bases de dados, visando identificar as tabelas que deverão ser integradas. Lembrando que deverão sempre ser levados em consideração os dados de maior confiabilidade e integridade, para utilizar como principais.

1.11.4. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de integração determinando a metodologia a ser aplicada para a integração das bases de dados. Neste plano de integração devem ser utilizadas as melhores práticas de análise de banco de dados e apresentado ao Comitê Gestor do Projeto para avaliação e decisão quanto aos possíveis cenários de melhor aderência ao ambiente desejado.

1.11.5. Além do cenário supracitado, podem ocorrer necessidades de integração da solução de gestão administrativa com outros sistemas e vice-versa, conforme necessidade da Fundação iNOVA Capixaba. Sendo assim, fica a CONTRATADA responsável por viabilizar e integrar as soluções, nas quais será utilizado o banco de horas de customização.

1.11.6. Todos os bancos de dados em uso são de propriedade da Fundação iNOVA Capixaba, mesmo os bancos criados por empresas fornecedoras de soluções de tecnologia da informação à Fundação iNOVA Capixaba, desde que contenham informações pertinentes à Fundação iNOVA Capixaba.

1.12. SISTEMAS LEGADOS IMPACTADOS PELA SOLUÇÃO

1.12.1. A implantação da solução envolverá os seguintes sistemas legados da Fundação iNOVA Capixaba, seja através da sua substituição, seja através de sua integração com o novo Sistema.

- A) Portal da transparência;
- B) Assistencial;
- C) Almoxarifado;
- D) Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- E) Gestão de Contratos;
- F) Patrimônio;
- G) Protocolo Geral.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

1.13. COMITÊ GESTOR DO PROJETO (GESTÃO DE MUDANÇAS)

1.13.1. A Gestão da Mudança visa a minimizar potenciais repercussões negativas por parte dos usuários da Fundação iNOVA Capixaba decorrentes das mudanças introduzidas com a implantação do Sistema e respectivos processos. Seu objetivo principal é proporcionar aos colaboradores e demais usuários finais da Fundação iNOVA Capixaba, em todos os níveis hierárquicos, condições organizacionais (conhecimentos, estrutura organizacional, acessos e políticas) e conhecimentos necessários para executar suas atividades de forma autônoma no Sistema implantado (saber como acessar e utilizar o Sistema para exercer suas atividades profissionais).

1.13.2. A Gestão da Mudança deverá abordar todos os fornecedores envolvidos no projeto de implantação, devendo gerenciar todas as mudanças necessárias à entrada do Sistema em produção, mesmo aquelas relacionadas aos sistemas legados ou novos sistemas implantados em paralelo e parte integrante da Solução ERP.

1.13.3. A CONTRATADA deverá apresentar à Fundação iNOVA Capixaba um plano detalhado para implantação das ações relativas à Gestão da Mudança ao longo do projeto, o qual deverá refletir a data em que cada atividade deverá ser concluída, bem como o responsável por sua realização.

1.13.4. A abordagem de Gestão da Mudança proposta pela CONTRATADA deve compreender os seguintes agrupamentos de atividades:

- A)** Mapeamento dos impactos organizacionais relacionados à implantação do Sistema e das decorrentes mudanças de processos, assim como a gestão do respectivo plano de mitigação;
- B)** Revisão da estrutura organizacional da Fundação iNOVA Capixaba baseada nos impactos identificados na análise de impactos organizacionais;
- C)** Mapeamento da liderança da Fundação iNOVA Capixaba e de seus principais patrocinadores de modo a poder criar uma rede de patrocínio à implantação do Sistema;
- D)** Estruturação de Rede de Mudança que atue na divulgação das mudanças trazidas pelo Projeto de Implantação, bem como seu andamento e impactados;
- E)** Planejamento e execução de ações de comunicação, cuja efetividade deverá ser comprovada por indicadores previamente acordados com a Fundação iNOVA Capixaba no produto Estratégia de Comunicação;
- F)** Atividades de treinamento, tais como: planejamento, disponibilização da estrutura logística, desenvolvimento do material de treinamento, implantação de sessões de treinamento para a equipe da Fundação iNOVA Capixaba no projeto, bem como dos usuários finais e acompanhamento pós-implantação.

1.13.5. Será responsabilidade da Fundação iNOVA Capixaba disponibilizar um líder de Gestão de Mudanças, que terá como atribuições principais:

- A)** Supervisionar a equipe de Gestão de Mudanças da CONTRATADA;
- B)** Definir modelos de documentos para serem usados pela CONTRATADA;
- C)** Buscar o compromisso dos patrocinadores frente às mudanças;
- D)** Validar método de trabalho proposto pela CONTRATADA;
- E)** Assegurar que os prazos para resposta de pesquisas sejam respeitados;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

- F) Assegurar assiduidade nas agendas de reuniões e entrevistas indicadas pelo time de Gestão de Mudanças da CONTRATADA;
- G) Assegurar assiduidade de 100% (cem por cento) dos colaboradores nas audiências de treinamento;
- H) Este líder deve ser 100% (cem por cento) dedicado à frente de mudanças.

1.14. PLANEJAMENTO

1.14.1. A CONTRATADA deverá realizar um planejamento das ações de Gestão de Mudanças que compreenda as seguintes entregas:

A) Diagnóstico de Gestão de Mudanças: Apresentar análise das características específicas da implantação do Sistema na realidade da Fundação iNOVA Capixaba, detalhando as metodologias que serão utilizadas para realização da Gestão de Mudanças e descrevendo as responsabilidades para cada macro atividade desta gestão. Nesta abordagem devem ser evidenciadas as peculiaridades de uma implantação de um Sistema para a Fundação iNOVA Capixaba, os principais riscos, principais benefícios e principais pontos de atenção para o projeto.

B) Cronograma de Gestão de Mudanças: Cronograma detalhado da frente de Gestão de Mudanças, indicando as atividades desta frente, bem como responsáveis, datas de entregas e inter-relação com as atividades das demais frentes do Projeto de Implantação.

C) Estratégia de Mitigação dos Impactos Organizacionais: documento que descreve como será executado o mapeamento dos Impactos Organizacionais gerados pela implantação do Sistema, o desenvolvimento do plano de ações para mitigação de tais impactos, definição dos papéis, responsabilidades e modelo dos documentos a serem gerados.

D) Análise de Impactos Organizacionais: Identificar, dimensionar e gerenciar eventuais impactos organizacionais decorrentes do processo de implantação do Sistema, propor recomendações e ações para preparar as áreas da Fundação iNOVA Capixaba para a implantação do Sistema. Estas ações servirão de insumo para a identificação das necessidades de capacitação e comunicação do projeto. Esta atividade fornecerá subsídios para elaboração / atualização do Plano de Comunicação e dos Planos de Treinamento. Nos 2 (dois) meses que antecedem cada entrada em produção dos módulos do Sistema, quinzenalmente será confeccionado um relatório com os seguintes itens: plano de ação estabelecido, status geral do plano de ação de mitigação e ações com prazo de conclusão para próxima quinzena.

E) Pesquisas de Avaliação do Público-Alvo em Relação à Mudança: Realizar com toda a comunidade usuária ou amostra desta, através de ferramenta *online* de pesquisas com questionários específicos e previamente acordados com a Fundação iNOVA Capixaba. Tal pesquisa deve ter os seguintes enfoques:

E.1) Período Pré-Entrada em produção: neste período, a pesquisa deve fornecer indicadores sobre a percepção da comunidade usuária em relação ao processo de mudança, através da mensuração da evolução destes na curva da mudança (conhecimento, aceitação, entendimento e comprometimento) através da mensuração dos aspectos abaixo:

F) Nível de conhecimento do projeto, seus objetivos e benefícios;

G) Nível de patrocínio e apoio dos líderes;

H) Efetividade da comunicação do projeto;

I) Percepção sobre o nível da prontidão da organização para a implantação do Sistema de Gestão Integrado (capacitação do projeto, estrutura organizacional, papéis e responsabilidades etc.).

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

I.1) As pesquisas no período de projeto devem ocorrer no mínimo a cada 4 (quatro) meses a contar da data do início da contratação, com público-alvo de no máximo de 20 (vinte) colaboradores, conforme acordado com a Fundação iNOVA Capixaba.

I.2) Período Pós-Entrada em produção: após a implantação deve-se mensurar o quanto a comunidade usuária está comprometida com a utilização e melhoria da ferramenta. Através da pesquisa devem-se monitorar os seguintes aspectos:

J) Capacidade de utilização da ferramenta;

K) Entendimento do novo papel e responsabilidade na Solução Integrada de Gestão implantada;

L) Apoio da organização e liderança para utilizar a ferramenta;

M) Conhecimento e desejo de como contribuir para a melhoria da Solução Integrada de Gestão.

Esta pesquisa deve ser realizada com os usuários para avaliar a adoção dos novos sistemas e processos assim como a eficácia dos treinamentos aplicados.

1.14.2. COMUNICAÇÃO

1.14.2.1. A CONTRATADA deverá realizar um diagnóstico sobre as peculiaridades da comunidade usuária e da comunicação interna da Fundação iNOVA Capixaba, bem como uma análise das principais atividades do Projeto de Implantação do Sistema que envolverão esse público. Com base nessa informação a CONTRATADA deverá realizar as seguintes entregas:

A) Estratégia de Comunicação: A CONTRATADA deverá planejar atividades de comunicação e elaborar materiais seguindo padrão e requerimentos fornecidos e/ou já utilizado pela Equipe de Gestão de Mudanças da Fundação iNOVA Capixaba e sob a supervisão deste último, de forma a manter identidade visual uniforme para o Projeto. A Estratégia de Comunicação deve contemplar os seguintes tópicos:

A.1) Metodologia de comunicação;

A.2) Objetivo geral da comunicação;

A.3) Sugestão de veículos ou mecanismos de divulgação;

A.4) Principais fatores críticos e elementos a serem considerados no plano de comunicação;

A.5) Ferramentas de participação e mensuração da efetividade.

A.6) Nome Fantasia para o Projeto;

A.7) Tema da identidade visual e grupo de imagens relativo ao tema;

A.8) Modelo de apresentação *Microsoft Powerpoint*;

A.9) Modelo de Documento *Microsoft Word*;

A.10) Modelo de boletins e demais canais de comunicação definidos na Estratégia de Comunicação.

B) Plano de Comunicação e Envolvimento: Elaborar o planejamento refletido em um cronograma detalhado de atividades para cada uma das entregas previstas neste projeto, dentro do padrão fornecido pela Fundação iNOVA Capixaba e sob a supervisão da liderança de Gestão de Mudanças da Fundação iNOVA Capixaba. O plano de comunicação deve ter foco em:

B.1) Conscientizar a equipe da Fundação iNOVA Capixaba sobre o projeto de implantação do Sistema, seus objetivos, andamento e benefícios;

B.2) Promover o comprometimento e motivação por parte dos colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba para o entendimento e aceitação da nova solução do Sistema através da comunicação clara das mudanças que ocorrerão e seus respectivos benefícios;

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

B.3) Comunicar e promover as ações necessárias do Projeto de implantação do Sistema junto aos colaboradores impactados, tais como: testes, treinamento, ações de preparação para a implantação;

C) Ações de comunicação: dentro do Plano de Comunicação e Envolvimento deverão constar minimamente as seguintes ações:

C.1) Boletim mensal do projeto: comunicado para equipe do Projeto de implantação do Sistema contendo informações sobre o andamento dele, bem como sessões voltadas à qualidade de vida e reconhecimento da equipe do projeto.

C.2) Campanhas específicas para fases do projeto com grande participação dos usuários, tais como testes, preparação para a entrada em produção, treinamento e operação assistida.

C.3) Ações de comunicação presencial pré-entrada em produção em cada uma das áreas onde teremos usuários finais presentes. Nestas ações a CONTRATADA deverá imprimir e distribuir materiais físicos (guias rápidos baseados nas informações da Análise de Impactos Organizacionais e novos processos) para que os usuários usem como referência no período pós-entrada em produção. Para essas ações deve estar presente pelo menos um representante da Fundação iNOVA Capixaba;

1.15. PENALIDADES QUANDO DO NÃO ATENDIMENTO AO NÍVEL DE SERVIÇO ESTIPULADO.

1.15.1. Caso a CONTRATADA não atinja os níveis de serviço mínimos exigidos no item 6.5, a Fundação iNOVA Capixaba poderá aplicar, sem prejuízo das demais sanções administrativas, as seguintes penalidades com glosa direta na fatura do mês referente aos indicadores obtidos, mediante notificação formal a CONTRATADA e ainda podendo ser aplicado as devidas sanções descritas nas legislações vigentes.

| Indicador | Descrição | Meta | Frequência | Penalidade |
|--|--|---------------|--|---|
| Taxa de solução de incidentes do tipo de prioridade nível 1. | Percentual de incidentes resolvidos de tipo de prioridade 1 dentro do prazo acordado | $\geq 70\%$ | Medir a efetividade da base de conhecimento. | De 0,5% (meio por cento) a 5% (seis por cento) do valor mensal da fatura referente ao serviço de manutenção mensal do sistema, conforme item 6.5.15.2 |
| Taxa de solução de incidentes do tipo de prioridade nível 2. | Percentual de incidentes resolvidos de tipo de prioridade 2 dentro do prazo acordado | $\geq 85\%$ | Medir a efetividade do atendimento de tipo 2. | 4% (quatro por cento) do valor mensal da fatura referente ao serviço de manutenção mensal do sistema. |
| Taxa de solução de incidentes do tipo de prioridade nível 3. | Percentual de incidentes resolvidos de tipo de prioridade 3 dentro do prazo acordado | $\geq 95\%$ | Medir a efetividade do gerenciamento de incidentes. | 2% (dois por cento) do valor mensal da fatura referente ao serviço de manutenção mensal do sistema. |
| Taxa de conclusão de projeto de customização | Atraso no projeto de customização | ≥ 5 dias | Medir a efetividade e agilidade na implementação de customizações. | 5% (cinco por cento) do valor mensal da fatura referente ao serviço de customização do sistema. |

1.16. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.16.1. A solução ofertada deverá atender aos critérios estabelecidos nos quadros do **Anexo I – Especificações Mínimas do Sistema** até a conclusão da implantação do projeto, sendo que para critérios de homologação da licitação e declaração da Empresa vencedora, será realizada prova de

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

conceito – *POC (Proof of Concept)* da ferramenta, visando validar se os requisitos da solução atendem a no mínimo:

A) 80% dos **requisitos funcionais** do sistema (classificados na POC como “Atende”), devendo os demais 20% (classificados na POC como “Não Atende”) serem desenvolvidos e validados até a conclusão da implantação;

A.1) Acima de 20% dos **requisitos funcionais**, classificados na POC como “Não Atende”, será eliminado;

B) Os itens constantes no grupo de **requisitos gerais e funcionais** marcados como obrigatórios terão critério eliminatório na avaliação, devendo comprovar seu funcionamento no sistema no ato da prova de conceito – *POC*.

C) Os itens constantes no grupo **requisitos gerais** marcados como desejável deverão ser apresentados em funcionamento até a conclusão da implantação dos sistemas (conforme item 1.5. Prazo de Implantação e Migração) não possuindo caráter eliminatório.

1.16.2. Fornecer descrição completa da solução, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no **Anexo I**, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no **Anexo I**.

1.16.2.1. Para possibilitar a correta homologação dos requisitos descritos nos **Anexo I** a Empresa deverá informar no detalhamento da solução o caminho a percorrer nos menus do sistema, com objetivo de agilizar a análise e validação das funcionalidades durante a execução prova de conceito - *POC*.

1.16.3. A empresa deverá apresentar uma declaração junto à habilitação informando que o sistema oferecido atende a todos os itens obrigatórios descritos no **Anexo I** – Especificações do Sistema.

1.16.4. A homologação da empresa proponente será realizada somente após realização de prova de conceito – *POC* da ferramenta ofertada, visando validar se todos os itens obrigatórios, bem como, os itens assinalados como “atende” descritos no **Anexo I** realmente existem em funcionamento no sistema.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. CONSIDERANDO a Lei Complementar N.º 924, de 17 de outubro de 2019, que autoriza o poder executivo a criar a fundação pública de direito privado denominada Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba;

2.1.2. CONSIDERANDO o Decreto Nº 4585-R, de 05 de março de 2020, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social e regulamenta os procedimentos de isenção de contribuições sociais.

2.1.3. CONSIDERANDO o Lei Nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, que Cria a Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, aprova o seu estatuto;

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

2.1.4. CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade, aprovadas por Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade - CFC;

2.1.5. CONSIDERANDO, o disposto no art. 4º, Decreto Federal nº 7185/2010, que estabelece que no âmbito de cada ente da federação, consistem em requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade do Sistema:

- I - disponibilizar ao cidadão informações de todos os Poderes e órgãos do ente da Federação de modo consolidado;*
- II - permitir o armazenamento, a importação e a exportação de dados; e*
- III - possuir mecanismos que possibilitem a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação registrada e exportada.*

2.1.6. CONSIDERANDO a Resolução TCEES Nº 068, de 08 de dezembro de 2020, que Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual.

2.1.7. Todas essas obrigações legais e acessórias levam a necessidade da adoção de um sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Fundação iNOVA Capixaba, visando o cumprimento dos dispositivos legais, e o perfeito atendimento as exigências dos órgãos e entidades de controle (interno e/ou externo).

2.1.8. A adoção de sistema integrado de Contabilidade societária (Lei N. 6.404, de 15 de dezembro de 1976), Gestão Financeira e controle, dentro dos padrões mínimos de qualidade exigidos, irá gerar benefícios como:

- A)** Utilização da mesma base de dados (banco de dados), para a Fundação iNOVA Capixaba, e as unidades sob gestão, sistema integrado, plano de contas único, em cumprimento as novas Normas Brasileiras de Contabilidade e atendimento as legislações vigentes;
- B)** A Consolidação de forma automática dos balancetes e balanço geral trará agilidade e tempestividade nas informações e cumprimento da consolidação das contas, atendendo as necessidades da Fundação iNOVA Capixaba, e evitando inconsistências relacionadas ao fechamento das peças contábeis, financeiras, de custos, e atendendo as exigências doas órgãos e entidades de controle.

2.1.9. A adoção de sistema integrado possibilita uma maior transparência na apresentação dos dados, contábeis, financeiros, de custos, bem como maior controle das despesas.

2.1.10. Autorizada a sua criação pela Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019, a Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, vinculada à Secretaria Estadual de Saúde do Espírito Santo - SESA, é uma fundação pública de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2.1.11. A Fundação iNOVA Capixaba tem o papel de aperfeiçoar a gestão hospitalar, atuando nos problemas da saúde pública, na redução de custos, regulamentação de compras e cumprimento de

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

metas de desempenho. Seu orçamento não compõe o orçamento fiscal do Poder Executivo Estadual, sendo a entidade considerada não dependente, equiparada à empresa estatal, e sua gestão contábil deverá observar as regras estabelecidas na Lei N.º 6.404 de 15 de dezembro de 1976.

2.1.12. Atualmente a Fundação iNOVA Capixaba, realiza gestão integral do Hospital Antônio Bezerra de Faria (HABF) em Vila Velha (ES) e, por meio de contrato de prestação de serviços de saúde o Hospital Benício Tavares Pereira (Hospital Estadual Central - HEC) em Vitória (ES), deverá assumir realizar a prestação de serviços de saúde em outras unidades hospitalares pertencentes ao Governo do Estado do Espírito Santo.

2.1.13. Conforme previsto na sua Lei de criação, bem como estatuto e regimento interno, a Fundação iNOVA Capixaba deve realizar periodicamente prestação de contas dos repasses financeiros obtidos, sendo esses repasses vinculados ao cumprimento das metas pactuadas no plano operativo, mediante a avaliação de atendimento das aludidas metas.

2.1.14. Considerando a gama de serviços realizados pelas unidades que a Fundação iNOVA Capixaba, presta ou irá prestar serviços, o alto volume de recursos financeiros envolvidos, bem como o grande conjunto de informações que são geradas, e pela complexidade destas informações, devendo ser realizado com maior segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades, a implantação de sistema integrado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas, assegurando melhor cumprimento da legislação vigente e as exigências dos órgãos e entidades de controle.

2.1.15. Diante do exposto, tem-se justificada a necessidade da presente contratação visando a formalização, modernização e padronização das informações dos sistemas integrado Contabilidade societária (Lei N. 6.454, de 15 de dezembro de 1976), Gestão Financeira e controle, para a Fundação iNOVA Capixaba (Matriz e Filiais).

2.3. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.3.1. O objeto a ser contratado atende à condição de serviço comum.
(X) SIM () NÃO

3. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados nas dependências da Fundação iNOVA Capixaba, e nos locais onde a fundação prestar serviços. Atualmente a Fundação iNOVA Capixaba possui programação para prestação de serviços nos seguintes locais:

| | |
|---|--|
| Região Metropolitana | |
| Serra/Vitória/Vila-Velha/Cariacica | |
| Fundação iNOVA Capixaba – SEDE (Matriz) | Rua Castelo Branco, 1970 – Olaria - Vila Velha – ES, CEP: 29100-590 |
| Hospital Dório Silva (HDS) – Serra (ES) | Av. Eldes Scherrer Souza, s/n - Parque Res. Laranjeiras, Serra - ES, CEP: 29165-680. |
| Hospital Estadual Central (HEC) – | R. São José, 76 - Parque Moscoso, Vitória - ES, CEP: 29018- |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | |
|--|---|
| Vitória (ES) | 140 |
| Hospital Estadual de Vila Velha (HESVV) | Av. Anézio José Simões, 76 - São Torquato, Vila Velha - ES, CEP: 29114-350 |
| Hospital Estadual Antônio Bezerra de Farias (HEABF) | R. Liberalino Lima, s/n - Jaburuna, Vila Velha - ES, CEP: 29123-180 |
| Hospital Infantil Nossa Senhora da Glória (HEINSG) | R. Alameda Mari Ubirajara, 205 - Santa Lucia, Vitória - ES, CEP: 29056-030 |
| Hospital Estadual de Atenção Clínica (HEAC) | R. Alameda Élcio Álvares, 339 - Tucum, Cariacica - ES, CEP: 29152-600 |
| Região Nordeste | |
| Hospital Geral de Linhares (HGL) – Linhares (ES); | Av. Pres. Getúlio Vargas, 560-562 - Centro, Linhares - ES, CEP: 29901-627 |
| Hospital Roberto Arnizaut Silvares (HRAS) – São Mateus (ES); | Rod. Othovarino Duarte Santos, Km 3, 02 - Res. Park Washington, São Mateus - ES, CEP: 29938-010 |
| Região Noroeste | |
| Hospital e Maternidades Silvío Ávidos (HMSA) – Colatina (ES) | R. Cassiano Castelo, 307 - Centro, Colatina - ES, CEP: 29700-070 |

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato e terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver prorrogação, nos termos da Lei 8666/93.

5. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

5.1. Vigência do contrato de 24 (vinte e quatro) meses contatos a partir da emissão da 1ª (primeira) ordem de serviços, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido na Lei.

5.2. Execução dos serviços de implantação, migração dos dados e treinamentos terá duração de até 06 (seis) meses contatos a partir da emissão da 1ª (primeira) ordem de serviços.

5.3. Execução dos serviços de locação, suporte, manutenção e atualização será iniciada após conclusão e aceite da implantação dos módulos do sistema, com duração até o prazo limite de vigência do contrato, ou seja, 24 (vinte e quatro) meses.

5.4. Todas as alterações em prazos específicos deverão ser submetidas ao Comitê Gestor do Projeto para aprovação.

6. DA VISITA TÉCNICA

6.1. A Visita Técnica, FACULTATIVA, nos locais onde serão realizados os serviços, deverá ser agendada até 2 (dois) dias antes da data prevista para abertura do Pregão. Os interessados em vistoriar as instalações da Fundação iNOVA Capixaba, podem fazer contato com a Gerência Contábil Financeira,

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

através dos e-mail: tiagosossai@inovacapixaba.es.gov.br e/ou
rafaelcoutinho@inovacapixaba.es.gov.br.

6.1.1. O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

6.2. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto;

6.3. O transporte para deslocamento aos locais das visitas será de inteira responsabilidade das licitantes;

6.4. As Empresas poderão visitar os locais onde serão realizados os serviços deste projeto, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato;

6.5. É de inteira responsabilidade das Empresas a verificação *IN LOCO* das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação destas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos;

6.6. Os custos de deslocamento ao(s) local(is) de visita correrão por exclusiva conta das Empresas;

6.7. Como comprovação, as Empresas proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, declaração informando que possui o conhecimento suficiente do espaço onde irá prestar os serviços, bem como, da logística necessária para a instalação dos equipamentos e assim, ter base para a formação do preço, conforme modelo **Anexo III** – Modelo de Declaração de Conhecimento Técnico do Local dos Serviços, deste projeto, (sendo desclassificada a Empresa licitante que não cumprir esta exigência);

7. PAGAMENTO

7.1. A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

7.1.1. A Contratada deverá apresentar a nota fiscal ao Contratante até o 5º (quinto) dia útil subsequente da prestação do serviço, devidamente aceita pelo Contratante.

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

7.1.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da Fundação iNOVA Capixaba somente quando a prestação do serviço for realizada na sede (matriz). Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da unidade hospitalar (filial).

7.2. O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

7.2.1. Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a Contratada informar o domicílio bancário na Nota Fiscal-

7.3. Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais.

7.4. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser pago pela Contratante.

7.5. O pagamento dos valores correspondentes aos serviços relacionados nas alíneas abaixo será efetuado após a aceitação e homologação dos respectivos serviços.

A) Locação da licença de uso do sistema será efetuada em 12 (doze) parcelas mensais, mediante termo de aceitação e homologação do projeto de implantação;

B) Implantação, migração da base de dados e treinamentos serão efetuados ao fim de cada ciclo de implantação previstos para 3 (três) entregas (marcos) distribuídas em até 06 (seis) primeiros meses do contrato;

C) Suporte técnico, manutenções e atualizações serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, mediante termo de aceitação e homologação do projeto de implantação;

D) Customização do sistema será através da medição de banco de horas para prestação dos serviços, podendo ocorrer mensalmente ou conforme entrega dos serviços, mediante entrega e aceitação dos serviços pelo Comitê Gestor do Projeto.

8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba e serão especificadas no tempo da contratação ou emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

9. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

9.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.1.3. A Contratada deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços;

9.1.4. Responder por perdas e danos que venham a sofrer as Unidades e/ou terceiros, em razão de ação e ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

9.1.5. Manter seus empregados com uniformes/vestimentas limpas, em bom estado de conservação, portando crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, matrícula, função e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI’S, arcando com as despesas advindas desta exigência, em conformidade com a Norma Regulamentadora Número 6, do Ministério do Trabalho, de acordo com o exigido para cada categoria.

9.1.6. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

9.1.7. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal e, ainda, comprovação mensal em conjunto com a apresentação da Nota Fiscal.

9.1.8. A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias dos locais onde os serviços serão prestados.

9.1.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

9.1.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.11. Qualquer ocorrência ou anormalidade que venham a interferir na execução dos serviços objetos do presente projeto deverão ser comunicadas à Fundação iNOVA Capixaba imediatamente, por ofício, devendo ser refeitos sem qualquer ônus para a Fundação iNOVA Capixaba, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência.

9.1.12. Fornecer, em caráter intransferível e não exclusivo: cópia do sistema em versão atualizada durante toda a vigência do contrato;

9.1.13. Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte e manutenção técnica;

9.1.14. Realizar todos os processos de Exportação e Importação de dados que se fizerem necessários para atualização da versão atual do produto em utilização na Fundação iNOVA Capixaba (sistemas

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

legados) para a nova versão do sistema da CONTRATADA, de acordo com o **Anexo I**.

9.1.15. Disponibilizar estrutura que possibilite a abertura de chamados pela CONTRATANTE para correção de problemas;

9.1.16. Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado;

9.1.17. Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis;

9.1.18. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos;

9.1.19. Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;

9.1.20. Comprometer-se a não divulgar e nem oferecer a terceiros, durante e após a execução do contrato, dados e informações referentes aos serviços realizados, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

9.1.21. Fornecer no ato do aceite e homologação da migração dos dados, uma declaração transferindo a propriedade permanente da base de dados para a Fundação iNOVA Capixaba.

9.1.21.1. Fornecer declaração de que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais.

9.1.21.2. Fornecer declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Fundação iNOVA Capixaba.

9.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e exigências informadas neste Termo de Referência

9.2.2. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

9.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

9.2.4. A Fundação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a esta contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos exigidos.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- (a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES;
- (b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

10.3. Declaração da empresa relacionando os profissionais especialistas responsáveis pela implantação do sistema solicitados neste projeto (pertencentes à empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação, diplomas ou atestados técnicos e vínculo empregatício, através de carteira de trabalho, contrato de trabalho ou ficha de registro de empregados, até o prazo de 30 dias após assinatura do contrato.

10.3.1. Deverá comprovar no mínimo 01 (um) profissional graduado em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC, para cada cargo conforme descrito abaixo:

A) Gerente de projetos;

A.1) Curso superior completo com especialização em Gerenciamento de Projetos;

A.2) Experiência em gerenciamento de projetos e equipes de desenvolvimento ou implantação de sistemas, comprovado através de acervo técnico;

A.3) Certificação PMBOK/PMI

B) Consultor Técnico: Formação superior completa nas áreas de administração, sistemas de informação, engenharia ou ciência da computação;

C) Analista / Desenvolvedor de Sistemas: Formação superior completa nas áreas de administração, sistemas de informação, engenharia ou ciência da computação;

D) Gerente de suporte e atendimento: Formação superior completa nas áreas de atendimento a usuários de sistemas, possuir certificação ITIL v4.

10.4. PROVA DE CONCEITO – (Proof of Concept – POC)

10.4.1. A Prova de Conceito permite ao Comitê Gestor do Projeto avaliar se o Sistema ofertado pela empresa proponente está de acordo com os requisitos técnicos solicitados.

10.4.2. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências do Hospital Benício Tavares Pereira (Hospital Estadual Central) no endereço São José, 76 – Parque Moscoso, município de Vitória - ES, em até 02

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

(dois) dias úteis após a certificação do atendimento da documentação habilitaria do arrematante e com duração máxima de 04 (quatro) dias úteis.

10.4.3. As datas de realização da prova e a continuidade do certame serão informadas em Sessão Pública.

10.4.4. A Proponente poderá disponibilizar até 05 (cinco) profissionais para a realização da Prova de Conceito.

10.4.5. Qualquer interessado poderá acompanhar a Prova de Conceito.

10.4.6. Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe de Apoio da Prova de Conceito validará todos os requisitos técnicos obrigatórios e no mínimo 80% (oitenta por cento) do total de requisitos de cada módulo declarados no **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema para Julgamento da Proposta Técnica e comprovação de atendimento, conforme item 10.1.

10.4.7. Caberá à Empresa proponente recomendar a ordem ideal da Prova de Conceito.

10.4.8. Toda a infraestrutura necessária para demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da Empresa proponente, assim como os dados necessários para a demonstração. Caberá à Fundação iNOVA Capixaba apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

10.4.9. Condições de reprovação:

A) Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;

B) Não atendimento de todos os requisitos técnicos obrigatórios solicitados no **Anexo I** – Requisitos Mínimos do Sistema a serem avaliados na prova de conceito;

C) Não atendimento de no mínimo de 80% do total de requisitos técnicos de cada módulo declarado, conforme item **1.16.1**

10.4.10. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

10.4.11. Em caso de reprovação da empresa proponente na Prova de Conceito, a Fundação iNOVA Capixaba convocará, conforme a ordem de classificação para nova Prova de Conceito, as empresas proponentes subsequentes.

10.3. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

10.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

10.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

10.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

10.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

10.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

10.3.7. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente aos do objeto descrito nesse projeto e em ambiente tecnológico compatível ou similar aos descritos no item 6.1 do Termo de Referência, com apresentação de atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços prestados, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução deste Contrato será acompanhada pelo Comitê Gestor do Projeto e pela Diretoria Financeira, através dos colaboradores responsáveis, que serão designados após a assinatura do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, consolidada, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, observada a Cláusula de pagamento, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

11.2. A Fundação designará formalmente, em instrumento próprio, o(s) colaborador(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização do serviço a ser contratado para acompanhamento do objeto deste Termo de Referência.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a Contratada às penalidades constantes na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sempre assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio, o que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto neste termo, no contrato quanto ao procedimento e outras condições

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

12.3. As sanções estão previstas na legislação em vigor e estarão descritas no contrato ou instrumento equivalente.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. GARANTIAS

13.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e a ser restituída após sua execução satisfatória.

13.1.2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

13.1.3. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

13.1.4. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

13.1.5. O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

13.1.6. Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

13.1.7. A CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

13.1.8. Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

13.1.9. A CONTRATADA fornecerá a garantia de até 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, referente à migração das bases de dados extraídas dos sistemas legados, se responsabilizando por qualquer erro ou falha, ocasionado em decorrência deste serviço, na consistência e integridade dos dados ou falhas de sistemas. Efetuando os reparos que se fizerem necessários sem ônus para o Fundação iNOVA Capixaba, bem como assumirá todas as multas e ou despesas geradas oriundas dos erros detectados.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

13.2. CONDIÇÕES ESPECIAIS

13.2.1. Fica justo e pactuado que a locação da licença de uso do sistema será realizada sem caráter de exclusividade, ficando a CONTRATADA livre e desembaraçada para ceder, vender, alienar ou licenciar o sistema a terceiros como melhor lhe for conveniente, resguardando, em qualquer caso, o direito de uso pela CONTRATANTE, nos termos deste contrato, que será integralmente respeitado pelo terceiro em ocorrendo qualquer das hipóteses previstas nesta Cláusula.

13.2.2. Sem a prévia anuência por escrito da CONTRATADA é terminantemente proibido à CONTRATANTE ceder, transferir, emprestar ou alugar a terceiros os direitos do uso do sistema.

13.2.3. Por força do presente acordo a CONTRATANTE compromete-se a:

13.2.4. Manter em sigilo e não revelar, total ou parcialmente, o conteúdo do sistema.

13.2.5. Não reproduzir ou duplicar o sistema e seus componentes técnicos, salvo para o restrito cumprimento do objeto, deste contrato e mediante autorização por escrito da CONTRATADA.

13.2.6. A CONTRATADA obriga-se a assumir a defesa de qualquer ação movida contra a CONTRATANTE, na medida em que ela se baseie em reclamação de que o sistema infringe qualquer patente, direito de reprodução, licença ou outro direito de propriedade, devendo a CONTRATANTE ser imediatamente notificada por escrito de tal reclamação.

13.2.7. Caso ocorra à hipótese de a CONTRATANTE optar por não manter qualquer dos módulos do sistema relacionados no **Anexo I**, a CONTRATADA fornecerá os *layout's* para acesso às bases de dados. Nesta hipótese, o pagamento mensal referente ao módulo “dispensado”, receberá um decréscimo de 100% (cem por cento).

13.2.8. Autorizar que a CONTRATANTE possa utilizar adaptar ou reproduzir a documentação fornecida, em parte ou no todo, para uso interno, desde que esta cite a fonte de informação.

13.2.9. Toda e qualquer mensagem ou tela do sistema, inclusive o recurso de “*help on-line*”, deverão ser exibidas em idioma português do Brasil.

13.2.10. À equipe técnica da Fundação iNOVA Capixaba se reserva o direito de realizar diligências, visitas técnicas e entrevistas, de modo a certificar-se da veracidade dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

13.2.11. A CONTRATADA, amparada pela Lei 8.666/1993 (Art. 72), poderá subcontratar o fornecimento de módulos secundários do sistema, sendo a CONTRATADA a única responsável pela qualidade no atendimento, bem como no cumprimento de todas as especificações e prazos previstos no presente instrumento, devendo então, treinar e capacitar os técnicos das subcontratadas nos processos, normas, ferramentas e *software* utilizados no atendimento das demandas, sempre que julgar necessário.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

14. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Gerência Contábil Financeira e Gerência de Prestação de Contas.

15. DA DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DA MINUTA PADRONIZADA

15.1. Declaro(amos) que, para a elaboração deste Termo de Referência, foi utilizada a minuta padronizada do TR exclusivo para serviço, extraída do site oficial da Fundação Inova Capixaba em 04/08/2022.

Vila Velha – ES, 05 de agosto de 2022.
(documento assinado eletronicamente)

TIAGO SOSSAI RIGO
Gerente Contábil e Financeiro

RAFAEL AMORIM COUTINHO
Gerente de Prestação de Contas

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

ANEXO – I

LEVANTAMENTO DE REQUISITOS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Para fins de entendimento, a Fundação iNOVA Capixaba (Matriz e Filiais) serão Unidades Gestoras e Orçamentárias, dentro da mesma gestão “iNOVA Capixaba”.

2. REQUISITOS GERAIS

| Item | Descrição | Importância |
|---------------|--|--------------------|
| GERAIS | | |
| 1 | Aplicativo Multiusuário. | Obrigatório |
| 2 | Ambiente Cliente-Servidor. | Obrigatório |
| 3 | O sistema deverá ser homologado para o Sistema Operacional MS Windows Server 2012 nos servidores, Banco de Dados MS SQL Server 2014 e nas estações de trabalho o Windows XP, Vista, Seven, 8 ou 10, ou no padrão tecnológico da Fundação iNOVA Capixaba. | Obrigatório |
| 4 | Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada WEB | Obrigatório |
| 5 | Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas. | Obrigatório |
| 6 | Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente. | Obrigatório |
| 7 | Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário. | Obrigatório |
| 8 | Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema. | Obrigatório |
| 9 | Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados. | Obrigatório |
| 10 | Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário. | Obrigatório |
| 11 | Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional. | Obrigatório |
| 12 | Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP. | Obrigatório |
| 13 | Permitir parametrizar a quantidade de dias em que o histórico de acesso será preservado. Decorrido o período parametrizado o sistema deverá automaticamente realizar a exclusão desses históricos. | Obrigatório |
| 14 | Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas. | Desejável |
| 15 | Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema. | Obrigatório |
| 16 | Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes. | Obrigatório |
| 17 | Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de | Obrigatório |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | |
|----|--|--------------------|
| | páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada. | |
| 18 | Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação. | <i>Desejável</i> |
| 19 | Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC, TXT e ODT. | <i>Obrigatório</i> |
| 20 | Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc. | <i>Obrigatório</i> |
| 21 | Possuir ajuda On-line sensível ao contexto. | <i>Obrigatório</i> |
| 22 | A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados. | <i>Obrigatório</i> |
| 23 | Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line. | <i>Obrigatório</i> |
| 24 | Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos. | <i>Obrigatório</i> |
| 25 | Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso. | <i>Obrigatório</i> |
| 26 | Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada. | <i>Obrigatório</i> |
| 27 | Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado. | <i>Desejável</i> |
| 28 | Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais. | <i>Obrigatório</i> |
| 29 | A solução deve possuir suporte a integração com LDAP, Active Directory, NTLM e Kerberos V5 e realizar a busca dinâmica de usuários na base. | <i>Desejável</i> |
| 30 | O controle de usuários do sistema deverá ser integrado com o sistema de Gestão de Pessoal. Dessa forma usuários/colaborador terão seu acesso suspenso em período de férias ou afastamento e cancelados quando desligados da Fundação iNOVA Capixaba. | <i>Desejável</i> |
| 31 | Todos os módulos que possuírem interface para serviços web, tanto interna quanto externa, deverão seguir o padrão de layout definido pela Fundação iNOVA Capixaba | <i>Obrigatório</i> |
| 32 | Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer. | <i>Obrigatório</i> |
| 33 | A integração entre os módulos do sistema não será permitido utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. Sempre que necessário à integração deverá ser realizado on-line. | <i>Desejável</i> |
| 34 | Todo processo de migração dos dados nos servidores, deverão ser executados in-loco, não sendo permitido fazer atualização de dados remotamente. | <i>Obrigatório</i> |
| 35 | Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema. | <i>Obrigatório</i> |
| 36 | O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio). | <i>Desejável</i> |
| 37 | O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando equipamento, hora, data e usuário permitindo monitoração "real-time". | <i>Obrigatório</i> |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | |
|-------------------------------|---|--------------------|
| 38 | O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria. | <i>Desejável</i> |
| 39 | Não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente. | <i>Desejável</i> |
| 40 | Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails. | <i>Desejável</i> |
| 41 | Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova). | <i>Desejável</i> |
| 42 | Permitir a definição de perfis de acesso e níveis de alçadas através de parâmetros para fins de aprovação, conforme tipo de evento / atividade. (dupla custódia). | <i>Desejável</i> |
| Arquitetura Técnica | | |
| 43 | Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas. | <i>Obrigatório</i> |
| 44 | Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line | <i>Obrigatório</i> |
| 45 | Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas). | <i>Obrigatório</i> |
| 46 | Controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes. | <i>Obrigatório</i> |
| Recursos de Integração | | |
| 47 | Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL, SOAP, UDDI) | <i>Obrigatório</i> |
| 48 | Possuir APIs para integração, e essas APIs devem estar documentadas | <i>Desejável</i> |
| 49 | Possuir APIs ou SDK para desenvolvimento de novos conectores | <i>Desejável</i> |
| 50 | Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de transferência de arquivos FTP e as linguagens de marcação XML, XSLT | <i>Desejável</i> |
| 51 | Suportar nativamente as conexões FILE, HTTP, SOAP, XML e JDBC | <i>Desejável</i> |
| 52 | Possuir repositório de serviços, utilizando o conceito SOA | <i>Desejável</i> |
| 53 | Suporte à UDDI 3.0 | <i>Desejável</i> |
| 54 | Permitir sincronizar com um servidor de diretórios (LDAP), de forma a utilizar esse serviço para criar e manter os usuários em todo sistema. | <i>Desejável</i> |
| 55 | Permitir a exportação de dados nos formatos: TXT, XLS, ODF e XML | <i>Obrigatório</i> |
| Interatividade | | |
| 56 | Nas funcionalidades que necessitem grande volume de digitação (Tesouraria, por exemplo), permitir que o usuário selecione a tecla Enter como navegação de campos (mesmo efeito que a tecla TAB). | <i>Obrigatório</i> |
| 57 | Oferecer mensagens de erro em português de fácil entendimento para o usuário final | <i>Obrigatório</i> |
| 58 | A camada cliente deve ser suportada por client instalado ou no mínimo os browsers definidos como padrão da Fundação iNOVA Capixaba. | <i>Desejável</i> |
| 59 | Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos. | <i>Obrigatório</i> |
| 60 | Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica. | <i>Obrigatório</i> |
| 61 | Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto) | <i>Desejável</i> |
| 62 | Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções | <i>Obrigatório</i> |
| 63 | Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da Fundação iNOVA Capixaba. | <i>Desejável</i> |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| 64 | Incorporar em todos os artefatos, a terminologia de trabalho da administração pública (jargões). | <i>Desejável</i> |
| 65 | Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc). | <i>Desejável</i> |
| 66 | Suportar Backup on-line e off-line | <i>Obrigatório</i> |
| Segurança | | |
| 67 | Controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes | <i>Obrigatório</i> |
| 68 | Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável | <i>Obrigatório</i> |
| 69 | Permitir integração com soluções de single sign-on de terceiros, permitindo a autenticação de usuários com o usuário previamente autenticado no MS Active Directory e/ou TDS. | <i>Desejável</i> |
| 70 | Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais | <i>Desejável</i> |
| 71 | Possuir controle de acesso, com atribuição de privilégios por perfil para os componentes da solução (telas, transações, áreas de negócio) e regras de negócio e alçadas, vinculando a grupos do MS Active Directory e/ou TDS | <i>Desejável</i> |
| 72 | Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso | <i>Obrigatório</i> |
| 73 | Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão. | <i>Obrigatório</i> |
| 74 | Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema | <i>Desejável</i> |
| 75 | Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta), e possibilitar o envio para servidores remotos, no padrão syslog e mediante protocolo de transporte orientado à conexão, dos registros de auditoria gerados, logo após a ocorrência dos eventos | <i>Desejável</i> |
| 76 | Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”) | <i>Desejável</i> |
| 77 | Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service | <i>Desejável</i> |
| 78 | Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital. | <i>Desejável</i> |
| Parametrização e Desenvolvimento | | |
| 79 | Permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões | <i>Obrigatório</i> |

LEGENDA PARA IMPORTÂNCIA

| | |
|-------------|--|
| Obrigatório | Item que já deverá ser apresentado na Prova de Conceito |
| Desejável | Item que deverá ser entregue até a conclusão do projeto de implantação |

3. REQUISITOS FUNCIONAIS

3.1. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA CONTROLES GERAIS

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|-------------------------|
| 1. | Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados da iNOVA Capixaba e das Unidades, com nome e logotipo; | <i>Obrigatório</i> | |
| 2. | Permitir a emissão de relatórios por Unidades ou Consolidado; | <i>Obrigatório</i> | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| 3. | Permitir controle de acesso do usuário por Unidades; | Obrigatório | | |
| 4. | Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidades | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 5. | Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores; | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 6. | Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; | Obrigatório | | |
| 7. | Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; | Obrigatório | | |
| 8. | Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina; | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 9. | Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 10. | Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas; | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 11. | Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras predefinidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível; | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 12. | Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; | Obrigatório | | |
| 13. | Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, etc). | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 14. | Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos. | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 15. | Possibilitar a associação do Plano de Contas de Receita e Despesas entre exercícios, permitindo a associação de Planos de diferentes exercícios de maneira automatizada | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |

3.2. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|--|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 16. | Permitir a geração dos dados orçamentários através do Plano de aplicação; | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 17. | Permitir a geração dos dados do Plano de Aplicação para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário; | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |
| 18. | Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidades como também consolidada; | Obrigatório | | |
| 19. | Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidades como também consolidada; | Obrigatório | | |
| 20. | Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa; | Obrigatório | | |
| 21. | Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita; | Obrigatório | | |
| 22. | Permitir atualização total ou seletiva dos valores da | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|-----|---|--------------------|----------------|--|
| | proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento; | | | |
| 23. | Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidades, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da Gestão “iNOVA Capixaba”; | () Atende | () Não atende | |
| 24. | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidades e tabela de Vínculo (fonte de recursos); | Obrigatório | | |
| 25. | Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento; | () Atende | () Não atende | |
| 26. | Permitir consolidação da proposta orçamentária | Obrigatório | | |
| 27. | Possibilitar o lançamento da receita e despesa por vínculo (fonte de recursos) de forma que se possa consolidar os resultados por vínculo (Receita prevista = Despesa fixada) | () Atende | () Não atende | |

3.3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 28. | Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária e execução do pagamento) sejam realizados somente pela Unidade Gestora Central (Matriz), sendo que as Unidade (Filiais) poderão apenas consultar estes lançamentos; | Obrigatório | | |
| 29. | Permitir que os lançamentos da despesa (reserva, nota de contratação, liquidação e solicitação de pagamento) sejam realizados por todas as Unidade; | Obrigatório | | |
| 30. | Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias e demais documentos e/ou relatórios do sistema) por um ou mais vínculos para cada dotação. | () Atende | () Não atende | |
| 31. | Possuir rotina de elaboração de minuta de alteração orçamentária e após autorização superior da mesmos efetuar as alterações orçamentárias, conforme minuta, efetuando a consistência entre os saldos das dotações que serão suplementadas e anuladas | Obrigatório | | |
| 32. | Permitir abertura de Créditos Adicionais, somente após o cadastramento e autorização superior; | () Atende | () Não atende | |
| 33. | Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (por qualquer ato), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe o local de destino; | () Atende | () Não atende | |
| 34. | Disponibilizar rotina que controle de forma automática o limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Aplicação, não permitindo que seja ultrapassado | Obrigatório | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 | |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | | |
| Padrão Versão: 02 | | | |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|----------------|--|
| | o limite estabelecido; | | | |
| 35. | Permitir reajuste das dotações através do índice definido no Plano de Aplicação, ou regulamento estabelecido pela Fundação iNOVA Capixaba, com ou sem arredondamento; | () Atende | () Não atende | |
| 36. | Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de Unidade ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações; | () Atende | () Não atende | |
| 37. | Permitir estabelecer e registrar parcelas financeiras podendo ser no nível de Unidades ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não; | () Atende | () Não atende | |
| 38. | Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de Unidades ou dotação ou vínculo; | () Atende | () Não atende | |
| 39. | Possuir cadastro de históricos padrões para os documentos e /ou relatórios do sistema; | () Atende | () Não atende | |
| 40. | Permitir o controle da numeração de documentos e/ou relatórios (reversar, notas de contratação, liquidações, ordem bancária, etc.) do sistema e suas anulações quando necessário, por Unidades; | Obrigatório | | |
| 41. | Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação; | Obrigatório | | |
| 42. | Permitir integração com o Sistema de Materiais e Compras adotados pela Fundação iNOVA Capixaba, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, e aos documentos e/ou relatórios do sistema ao boletim de recebimento de material; | () Atende | () Não atende | |
| 43. | Garantir a integração do módulo de reserva com o módulo de nota de contratação, transferindo os dados referentes à reserva; | Obrigatório | | |
| 44. | No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados os documentos e/ou relatórios próprios para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos; | Obrigatório | | |
| 45. | Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, adotados pela Fundação iNOVA Capixaba, gerando automaticamente os devidos atos contábeis, ou seja, comprometimentos da receita, reconhecimento da despesa e pagamentos; | () Atende | () Não atende | |
| 46. | Permitir controle das notas de contratação referente a um evento (reforma, cursos, etc); | () Atende | () Não atende | |
| 47. | Permitir controle das notas de contratação referente a uma fonte de recurso (separado por contrato de prestação de serviços, Unidades,); | () Atende | () Não atende | |
| 48. | Permitir controle de gastos por centro de custos; | () Atende | () Não atende | |
| 49. | No cadastramento das notas de contratação validar as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade), não permitindo inserir tais informações sem o devido registro contábil | () Atende | () Não atende | |
| 50. | Permitir o controle das notas de contratação, seus saldos | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | |
|-----|---|--------------------|----------------|
| | e respectivos exercícios (corrente e anteriores); | | |
| 51. | Permitir o reconhecimento total ou parcial das despesas, bem como a anulação destas; | Obrigatório | |
| 52. | Permitir o controle por departamento/diretoria de cada despesa | () Atende | () Não atende |
| 53. | Possuir cadastro de vinculação entre a conta contábil e o fornecedor (consignatário) no cadastro da execução. | () Atende | () Não atende |
| 54. | Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente; | Obrigatório | |
| 55. | Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, reconhecimento da despesa ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidades; | () Atende | () Não atende |
| 56. | Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidades; | () Atende | () Não atende |
| 57. | Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de emissão de nota de contratação, reconhecimento da despesa, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado; | () Atende | () Não atende |
| 58. | Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de reconhecimento da despesa, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras (FEBRABAN); | () Atende | () Não atende |
| 59. | Possuir rotina onde se permita, escolher pela emissão de guias de ISS certificadas contabilmente, com contabilização automática ou com código de barras para autenticação bancárias com contabilização tributária. | () Atende | () Não atende |
| 60. | Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidades nos padrões OBN601 e CNAB 240; | Obrigatório | |
| 61. | Possuir rotinas de integração da iNOVA Capixaba ao banco, a fim de efetuar todos os pagamentos, incluindo retenções de impostos. | Obrigatório | |
| 62. | Permite a criação de uma linguagem de compatibilidade entre a iNOVA Capixaba e os banco possibilitando o envio de arquivos de remessa, e captura e interpretação de arquivos de retorno (mandados pelo banco). | Obrigatório | |
| 63. | Possuir rotina para importação de retorno bancário das Ordens Bancárias com emissão de relatório via sistema. | Obrigatório | |
| 64. | Controlar os saldos das notas de contratação que já estão anexados a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pela nota de contratação; | () Atende | () Não atende |
| 65. | Controlar os saldos das apropriações que já estão anexadas a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo reconhecimento da despesa; | () Atende | () Não atende |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|-----|---|--------------------|----------------|--|
| 66. | Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, gerando assim um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão; | () Atende | () Não atende | |
| 67. | Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário e não conclui o lançamento; | () Atende | () Não atende | |
| 68. | Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada; | () Atende | () Não atende | |
| 69. | Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro; | () Atende | () Não atende | |
| 70. | Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação ou caso contrário especificar o motivo da não conciliação. Quando os registros foram importados da receita e despesa conforme item, também deverá permitir informar o código de histórico padrão, se conciliado ou não e neste segundo caso possibilitar informar o motivo da não conciliação; | () Atende | () Não atende | |
| 71. | Possibilitar o pagamento das notas de contratação através dos documentos ordem bancária, ou pelo pagamento direto; | () Atende | () Não atende | |
| 72. | Possibilitar o pagamento da apropriação da despesa através dos documentos ordem bancária, ou pelo pagamento direto; | () Atende | () Não atende | |
| 73. | Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita. Deverá proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado; | () Atende | () Não atende | |
| 74. | Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas; | Obrigatório | | |
| 75. | Permitir que os lançamentos da receita, sejam controlados somente pela iNOVA Capixaba (Matriz), sendo que a demais Unidades (filiais) apenas poderá consultar estes lançamentos; | Obrigatório | | |
| 76. | Permitir o controle por setor/departamento/diretoria de cada receita | () Atende | () Não atende | |
| 77. | Controlar de forma AUTOMÁTICA os saldos recolhidos e pagos pelo departamento financeiro, sem a necessidade de inclusão manual de valores sem qualquer lastro para rastreabilidade contábil. | () Atende | () Não atende | |
| 78. | Permitir o controle das receitas por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita; | () Atende | () Não atende | |
| 79. | Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos no orçamento anual, com ou sem arredondamento; | () Atende | () Não atende | |
| 80. | Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada contrato e/ou convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|----------------|--|
| | respectivos credores e a prestação de contas; | | | |
| 81. | Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos; | Obrigatório | | |
| 82. | Permitir que os lançamentos do financeiro sejam emitidos pelas Unidades (solicitação de pagamento realizada pelo sistema), sendo que a Fundação iNOVA Capixaba (Matriz), realizara a “execução” (autorização no sistema dos devidos pagamentos. As Unidades Filiais apenas poderão consultar estes lançamentos de pagamento; | Obrigatório | | |
| 83. | Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidades; | () Atende | () Não atende | |
| 84. | Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por departamento/diretoria | () Atende | () Não atende | |
| 85. | Permitir o controle dos saldos de cada banco por setor/departamento/diretoria; | () Atende | () Não atende | |
| 86. | Permitir o controle dos bancos por vínculos, apurando automaticamente o superávit ou déficit financeiros por fonte de recursos; | () Atende | () Não atende | |
| 87. | Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano; | () Atende | () Não atende | |
| 88. | Gerar arquivo em meio magnético com o layout da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal; | () Atende | () Não atende | |
| 89. | Permitir na digitação das notas de contratação através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade; | () Atende | () Não atende | |
| 90. | Controlar no cadastro de fornecedor o cálculo da Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF ou não verificar a duplicidade no cadastro; | () Atende | () Não atende | |
| 91. | Permitir na rotina de pagamentos de outras obrigações (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados; | () Atende | () Não atende | |
| 92. | Permitir o controle de recursos em regime de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por colaborador. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido; | () Atende | () Não atende | |
| 93. | Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e | Obrigatório | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 | |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | | |
| Padrão Versão: 02 | | | |

| | | | | |
|------|---|------------|----------------|--|
| | emissão de relatórios; | | | |
| 94. | Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento se este existir, até o reconhecimento da despesa, até a nota de contratação ou até a reserva; | () Atende | () Não atende | |
| 95. | Permitir informar a retenção do desconto de INSS, no caso de pessoas físicas, ocorrido em outras fontes, para com este realizar o cálculo correto da nova retenção; | () Atende | () Não atende | |
| 96. | Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar suas alterações (aditivos de prazo e ou valor) e cancelamentos, quitação; | () Atende | () Não atende | |
| 97. | Permitir realizar o cadastramento dos convênios (ou similar) realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação; | () Atende | () Não atende | |
| 98. | Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato; | () Atende | () Não atende | |
| 99. | Permitir verificar na digitação da nota de contratação se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data informada no lançamento, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato; | () Atende | () Não atende | |
| 100. | Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio (ou similar) cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio (ou similar); | () Atende | () Não atende | |
| 101. | Permitir verificar na digitação da reserva, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio (ou similar) cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio (ou similar); | () Atende | () Não atende | |
| 102. | Permitir verificar na digitação na nota de contratação, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio (ou similar) cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio (ou similar); | () Atende | () Não atende | |
| 103. | Permitir a inserção automática (caneta óptica, leitor de código de barras ou tecnologia superior) ou manual do código de barras quando de apropriação de convênios (ou similar) tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240. | () Atende | () Não atende | |
| 104. | Possuir rotina para a projeção do Fluxo de Caixa | () Atende | () Não atende | |
| 105. | Permitir que a projeção do Fluxo de Caixa seja realizada através dos lançamentos da execução e de projeções futuras, possibilitando que seja emitido por: regime de competência; pelo regime de caixa; por período; por fonte de recurso, código de aplicação ou os dois; | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

3.4. CONTABILIDADE:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 106. | Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; | Obrigatório | | |
| 107. | Utilizar Plano de Contas, apresentado pela Fundação iNOVA Capixaba, baseado na Lei 6.404/1976 | Obrigatório | | |
| 108. | Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (Sistemas de Controles Ativos e Passivos); | Obrigatório | | |
| 109. | Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades; | Obrigatório | | |
| 110. | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado; | Obrigatório | | |
| 111. | Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis; | () Atende | () Não atende | |
| 112. | Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 113. | Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil; | () Atende | () Não atende | |
| 114. | Permitir o controle de saldos por departamento/diretoria para cada conta contábil; | () Atende | () Não atende | |
| 115. | Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidades, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; | () Atende | () Não atende | |
| 116. | Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil; | () Atende | () Não atende | |
| 117. | Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis; | () Atende | () Não atende | |
| 118. | Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; | Obrigatório | | |
| 119. | Permitir que os lançamentos contábeis sejam emitidos por cada Unidades, sendo que a Fundação iNOVA Capixaba (Matriz), fará o controle dos lançamentos; | Obrigatório | | |
| 120. | Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado pelas Unidades; | Obrigatório | | |
| 121. | Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período. | Obrigatório | | |
| 122. | Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões; | Obrigatório | | |
| 123. | Permitir a geração contábil do mês atual, somente após a homologação da controladoria da Fundação iNOVA Capixaba do mês anterior, garantindo assim a integridade das informações; | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|------|---|--------------------|----------------|--|
| 124. | Permitir a geração de Relatório Razão por período, incluindo todas as contas contábeis independente da homologação da controladoria da Fundação iNOVA Capixaba | () Atende | () Não atende | |
| 125. | Permitir a geração contábil do mês somente após o fechamento do almoxarifado da Unidades, efetuando AUTOMATICAMENTE os lançamentos provenientes do sistema de Administração de Materiais (almoxarifados); | () Atende | () Não atende | |
| 126. | Permitir a integração dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. | Obrigatório | | |
| 127. | Quando da rotina de recebimento provisório no almoxarifado (Letra “a” do art. 73 da Lei 8.666/93), efetuar os lançamentos automáticos na contabilidade das Notas de Contratação em apropriação das despesas, e transferindo para Notas de Contratação em reconhecimento automaticamente, após o recebimento definitivo no almoxarifado, de acordo com a Letra “b” do art. 73 da Lei 8.666/93. | () Atende | () Não atende | |

3.5. RELATÓRIOS ORÇAMENTÁRIOS:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|--|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 128. | Resumo Geral da Receita | Obrigatório | | |
| 129. | Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; | Obrigatório | | |
| 130. | Natureza da Despesa; | Obrigatório | | |
| 131. | Consolidação da Despesa por Unidades; | Obrigatório | | |
| 132. | Consolidação Geral da Despesa; | Obrigatório | | |
| 133. | Programa de Trabalho; | Obrigatório | | |
| 134. | Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais; | Obrigatório | | |
| 135. | Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos; | Obrigatório | | |
| 136. | Demonstrativo da Despesa por Unidades e Funções; | Obrigatório | | |
| 137. | Especificação da Receita por Fontes e Legislação; | () Atende | () Não atende | |
| 138. | Tabela Explicativa da Evolução da Receita; | () Atende | () Não atende | |
| 139. | Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo; | () Atende | () Não atende | |
| 140. | Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos; | () Atende | () Não atende | |
| 141. | Tabela Explicativa da Evolução da Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 142. | Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 143. | Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); | () Atende | () Não atende | |
| 144. | Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado; | () Atende | () Não atende | |
| 145. | Discriminação da Despesa por Unidades e da Fundação iNOVA Capixaba, separado por Unidades (matriz e filiais) e consolidado | () Atende | () Não atende | |
| 146. | Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais; | () Atende | () Não atende | |
| 147. | Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica; | () Atende | () Não atende | |
| 148. | Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado; | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|------|--|------------|----------------|--|
| 149. | Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital; | () Atende | () Não atende | |
| 150. | Programa de Trabalho e seus Objetivos; | () Atende | () Não atende | |
| 151. | Relação das Ações e seus Objetivos; | () Atende | () Não atende | |
| 152. | Relação das Ações e suas Metas Fiscais; | () Atende | () Não atende | |
| 153. | Despesa Total por Função; | () Atende | () Não atende | |
| 154. | Despesa Total por Unidades; | () Atende | () Não atende | |
| 155. | Plano de Orçamentário Anual; | () Atende | () Não atende | |
| 156. | Valores da Despesa por Recurso; | () Atende | () Não atende | |
| 157. | Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores; | () Atende | () Não atende | |
| 158. | Relação das Unidades Orçamentárias; | () Atende | () Não atende | |
| 159. | Relação de Programas e Ações; | () Atende | () Não atende | |
| 160. | Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação; | () Atende | () Não atende | |
| 161. | Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais; | () Atende | () Não atende | |

3.6. RELATÓRIOS RECEITA:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 162. | Movimento de Atualização Monetária; | () Atende | () Não atende | |
| 163. | Previsão Atualizada da Receita; | () Atende | () Não atende | |
| 164. | Movimento Diário da Receita – Analítico; | () Atende | () Não atende | |
| 165. | Movimento Diário da Receita – Sintético; | () Atende | () Não atende | |
| 166. | Saldos das Receitas; | () Atende | () Não atende | |
| 167. | Balancete da Receita; | () Atende | () Não atende | |
| 168. | Demonstrativo da Receita Arrecadada; | () Atende | () Não atende | |
| 169. | Balancete Receita por Unidades – Quota; | () Atende | () Não atende | |
| 170. | Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada; | () Atende | () Não atende | |
| 171. | Balancete da Receita Anual; | () Atende | () Não atende | |
| 172. | Registro Analítico da Receita; | () Atende | () Não atende | |
| 173. | Movimento da Receita – Extrato; | () Atende | () Não atende | |
| 174. | Receitas Extra-Orçamentárias e suas Notas de Contratação; | () Atende | () Não atende | |

3.7. RELATÓRIOS FINANCEIROS:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|-----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 175. | Movimento Financeiro; | () Atende | () Não atende | |
| 176. | Boletim Financeiro; | () Atende | () Não atende | |
| 177. | Boletim da Tesouraria; | () Atende | () Não atende | |
| 178. | Livro da Tesouraria; | () Atende | () Não atende | |
| 179. | Termo de Abertura e Encerramento; | () Atende | () Não atende | |
| 180. | Termo de Conferência de Caixa; | () Atende | () Não atende | |
| 181. | Mapa de Conciliação Bancária; | () Atende | () Não atende | |

3.8. RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|-----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 182. | Saldo Dotação; | () Atende | () Não atende | |
| 183. | Saldo Dotação Simplificado; | () Atende | () Não atende | |
| 184. | Movimento Alteração Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|------|---|------------|----------------|--|
| 185. | Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; | () Atende | () Não atende | |
| 186. | Movimento Alteração Orçamentária por Ato; | () Atende | () Não atende | |
| 187. | Resumo das Alterações Orçamentárias por Função; | () Atende | () Não atende | |
| 188. | Demonstrativo das Alterações Orçamentárias; | () Atende | () Não atende | |
| 189. | Movimento de Atualização Monetária; | () Atende | () Não atende | |
| 190. | Movimento Cota Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 191. | Movimento Cota Financeira; | () Atende | () Não atende | |
| 192. | Movimento Reserva; | () Atende | () Não atende | |
| 193. | Movimento Reserva – Cálculo de Saldo; | () Atende | () Não atende | |
| 194. | Reservas a emitir Nota de contratação; | () Atende | () Não atende | |
| 195. | Reserva e seus Movimentos; | () Atende | () Não atende | |
| 196. | Movimento de Nota de contratação; | () Atende | () Não atende | |
| 197. | Nota de contratação e seus Movimentos; | () Atende | () Não atende | |
| 198. | Movimento das notas de contratação por Unidades Orçamentária e Tipo; | () Atende | () Não atende | |
| 199. | Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; | () Atende | () Não atende | |
| 200. | Movimento das notas de contratação por Licitação e Unidades; | () Atende | () Não atende | |
| 201. | Movimento de apropriação; | () Atende | () Não atende | |
| 202. | Notas de contratação apropriadas a Pagar por Data de Vencimento; | () Atende | () Não atende | |
| 203. | Ordem Bancária – Via Sacado; | () Atende | () Não atende | |
| 204. | Ordem Bancária – Via Banco; | () Atende | () Não atende | |
| 205. | Ordem Bancária – Remessa; | () Atende | () Não atende | |
| 206. | Ordem Bancária – Retorno; | () Atende | () Não atende | |
| 207. | Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; | () Atende | () Não atende | |
| 208. | Movimento de Pagamento; | () Atende | () Não atende | |
| 209. | Movimento de Pagamento – Sintético; | () Atende | () Não atende | |
| 210. | Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 211. | Resumo de Pagamentos; | () Atende | () Não atende | |
| 212. | Notas de contratação a Pagar por Dotação; | () Atende | () Não atende | |
| 213. | Notas de contratação a Pagar em um Determinado Período; | () Atende | () Não atende | |
| 214. | Permitir a emissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva; | () Atende | () Não atende | |
| 215. | Permitir a emissão da Notas de contratação, de Complemento das Notas de contratação e de Anulação das Notas de contratação; | () Atende | () Não atende | |
| 216. | Permitir a emissão da nota de apropriação, Complemento da Nota de apropriação e de Anulação da Nota de apropriação; | () Atende | () Não atende | |
| 217. | Pagamento por Fornecedor; | () Atende | () Não atende | |
| 218. | Notas de contratação Pagos no Período; | () Atende | () Não atende | |
| 219. | Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; | () Atende | () Não atende | |
| 220. | Pagamento por Classificação Funcional e Processo; | () Atende | () Não atende | |
| 221. | Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; | () Atende | () Não atende | |
| 222. | Nota de Contratação a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; | () Atende | () Não atende | |
| 223. | Nota de Contratação a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

3.9. RELATÓRIOS MENSIS: DESPESA

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|----------------|-------------------------|
| | | () Atende | () Não atende | |
| 224. | Balancete da Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 225. | Despesa por Categoria Econômica; | () Atende | () Não atende | |
| 226. | Nota de Contratação do Mês; | () Atende | () Não atende | |
| 227. | Balancete de conta corrente | Obrigatório | | |
| 228. | Resumo da Despesa por Unidades; | () Atende | () Não atende | |
| 229. | Balancete Financeiro; | () Atende | () Não atende | |
| 230. | Demonstrativo da Despesa Realizada; | () Atende | () Não atende | |
| 231. | Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza; | () Atende | () Não atende | |
| 232. | Resumo da Situação Atual da Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 233. | Balancete da Despesa; | Obrigatório | | |
| 234. | Notas de contratação Pagos; | () Atende | () Não atende | |
| 235. | Notas de contratação por Unidade Orçamentária e Evento; | () Atende | () Não atende | |
| 236. | Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento; | () Atende | () Não atende | |
| 237. | Demonstrativo da Despesa Paga; | () Atende | () Não atende | |
| 238. | Despesa por Natureza e Fontes de Recurso; | () Atende | () Não atende | |
| 239. | Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 240. | Despesas Pagas por Categoria Econômica; | () Atende | () Não atende | |
| 241. | Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD); | () Atende | () Não atende | |
| 242. | Notas de contratação e seus Pagamentos; | () Atende | () Não atende | |
| 243. | Movimento Cota Orçamentária – Acumulado; | () Atende | () Não atende | |
| 244. | Movimento Cota Financeira – Acumulado; | () Atende | () Não atende | |
| 245. | Cota Financeira – Valores Mensais e Acumulados; | () Atende | () Não atende | |
| 246. | Registro de Notas de contratação da Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 247. | Notas de contratação por Evento e Unidade Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 248. | Demonstrativo da Despesa apropriada; | () Atende | () Não atende | |
| 249. | Apropriação por Evento e Unidade Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 250. | Apropriações Efetuadas no Mês; | () Atende | () Não atende | |
| 251. | Apropriações por Unidade Orçamentária e Evento; | () Atende | () Não atende | |
| 252. | Registro da Despesa Paga; | () Atende | () Não atende | |
| 253. | Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 254. | Despesa pela Classificação Funcional; | () Atende | () Não atende | |
| 255. | Fornecedor – Valores Acumulados; | () Atende | () Não atende | |
| 256. | Demonstrativo da Execução da Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 257. | Planilha da Despesa; | () Atende | () Não atende | |
| 258. | Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 259. | Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 260. | Demonstrativo da Execução por Programa; | () Atende | () Não atende | |

3.10. CONSULTAS:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|--|----------------------------|----------------|-------------------------|
| | | () Atende | () Não atende | |
| 261. | Saldo da Dotação; | () Atende | () Não atende | |
| 262. | Movimento pelo Número das Notas de contratação; | () Atende | () Não atende | |
| 263. | Movimento das Notas de contratação Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; | () Atende | () Não atende | |
| 264. | Movimento de Reserva por Dotação; | () Atende | () Não atende | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | | |
|------|---|------------|----------------|--|
| 265. | Movimento das Notas de contratação por Dotação; | () Atende | () Não atende | |
| 266. | Movimento de Pagamentos por Dotação; | () Atende | () Não atende | |
| 267. | Movimento de Alteração Orçamentária; | () Atende | () Não atende | |
| 268. | Movimento de Fornecedor; | () Atende | () Não atende | |
| 269. | Movimento das Notas de contratação Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; | () Atende | () Não atende | |
| 270. | Consulta Saldo da Receita; | () Atende | () Não atende | |
| 271. | Consulta Movimento da Receita; | () Atende | () Não atende | |
| 272. | Razão Analítico de Fornecedores por Licitação; | () Atende | () Não atende | |

3.11. RELATÓRIOS CONTÁBEIS:

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|-------------------------|
| 273. | Balancete Contábil – Analítico/Sintético; | Obrigatório | |
| 274. | Diário Legal; | Obrigatório | |
| 275. | Razão Analítico; | Obrigatório | |
| 276. | Resumo Geral da Receita; | Obrigatório | |
| 277. | Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada | Obrigatório | |
| 278. | Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica | Obrigatório | |
| 279. | Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa | Obrigatório | |
| 280. | Natureza da Despesa | Obrigatório | |
| 281. | Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; | Obrigatório | |
| 282. | Natureza da Despesa - Consolidação por Unidade; | Obrigatório | |
| 283. | Natureza da Despesa - Consolidação Geral; | Obrigatório | |
| 284. | Programa de Trabalho; | Obrigatório | |
| 285. | Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades; | Obrigatório | |
| 286. | Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos; | Obrigatório | |
| 287. | Demonstrativo da Despesa por Unidade e Funções | Obrigatório | |
| 288. | Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; | Obrigatório | |
| 289. | Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; | Obrigatório | |
| 290. | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada; | Obrigatório | |
| 291. | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; | Obrigatório | |
| 292. | Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; | Obrigatório | |
| 293. | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; | Obrigatório | |
| 294. | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Sintético; | Obrigatório | |
| 295. | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Analítico; | Obrigatório | |

3.12. RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | Roteiro de Demonstração |
|------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|
| 296. | Balanco Orçamentário; | Obrigatório | |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | |
|------|---|--------------------|--|
| 297. | Balanço Financeiro; | <i>Obrigatório</i> | |
| 298. | Balanço Patrimonial; | <i>Obrigatório</i> | |
| 299. | Demonstração das Variações Patrimoniais; | <i>Obrigatório</i> | |
| 300. | Demonstrativo da Dívida Fundada; | <i>Obrigatório</i> | |
| 301. | Demonstrativo da Dívida Flutuante; | <i>Obrigatório</i> | |
| 302. | Demonstração dos Fluxos de Caixa; | <i>Obrigatório</i> | |
| 303. | Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; | <i>Obrigatório</i> | |
| 304. | Demonstrativo de despesas apropriadas; | <i>Obrigatório</i> | |
| 305. | Demonstrativo consolidado dos créditos adicionais; | <i>Obrigatório</i> | |
| 306. | Geração dos arquivos em XML do Balanço, (XML-PCA), conforme a IN 68/2020 (ou outra que vier a substituir) , sobre a prestação de contas anuais. | <i>Obrigatório</i> | |
| 307. | Demonstração do Fluxo de Caixa – IN 68/2015 do TCE (ou outra que vier a substituir); | <i>Obrigatório</i> | |
| 308. | Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; | <i>Obrigatório</i> | |

3.13. GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | Roteiro de Demonstração |
|------|--|----------------------------|-------------------------|
| 309. | Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto Cidade Web, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo; | <i>Obrigatório</i> | |
| 310. | Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto, Cidade Web conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo; | <i>Obrigatório</i> | |
| 311. | Permitir que as contas de receita e despesa utilizadas pelo sistema sejam somente as utilizadas pelo publicado na Resolução 247/2012 e suas alterações, garantindo assim a integridade das informações enviadas ao TCE-ES. | <i>Obrigatório</i> | |
| 312. | Possuir rotina em sistema “CHECK-LIST” que analisa a estrutura das informações a serem enviadas ao TCE-ES, apontando eventuais inconsistências para serem ajustadas antes do envio ao CIDADES WEB. | <i>Obrigatório</i> | |
| 313. | Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto ao CIDADES WEB garantindo assim a integridade da informação enviada. | <i>Obrigatório</i> | |
| 314. | Possuir LOG de registros enviados ao TCE-ES através dos arquivos XML. | <i>Obrigatório</i> | |

3.14. GERAR EXPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|----------------|-------------------------|
| 315. | Possuir rotina para exportação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa, visando atender a legislação vigente, em todos os âmbitos; | () Atende | () Não atende | |

3.15. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|-------------------------|
| 316. | Gerar arquivo para o Escrituração Contábil Digital – ECD e ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped | <i>Obrigatório</i> | |

| | | |
|---|--|--|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

| | | | |
|------|--|--------------------|--|
| 317. | Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF; | Obrigatório | |
| 318. | Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP; | Obrigatório | |
| 319. | Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD; | Obrigatório | |

3.16. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

| Item | Descrição | Atendimento pelo Licitante | Roteiro de Demonstração |
|------|---|----------------------------|-------------------------|
| 320. | Possibilitar o atendimento as legislações vigentes para a implementação da Home Page das Contas da iNOVA Capixaba, em conformidade com as exigências dos órgãos e entidades de controle | Obrigatório | |
| 321. | Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page da iNOVA Capixaba; | Obrigatório | |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, RESPONSABILIDADE E SIGILO

Pelo presente termo, a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, abaixo assinado, compromete-se a:

1. Manter, por tempo indeterminado ou até autorização em contrário da Fundação iNOVA Capixaba, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes à Fundação iNOVA Capixaba ou por ela tratados ou custodiados e aos quais a CONTRATADA terá acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pela Fundação iNOVA Capixaba.
2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ou informações pertencentes a Fundação iNOVA Capixaba ou por ela tratados ou custodiados e aos quais a CONTRATADA terá acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza a Fundação iNOVA Capixaba, aos proprietários dos mesmos, a terceiros e/ou ao Governo do Estado do Espírito Santo.
3. Não compartilhar nomes de usuários (*logins*), senhas, crachás, cartões magnéticos, tokens ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais fornecidas para uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pela Fundação iNOVA Capixaba, cuja utilização será de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2.
4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ou ativos de informação da Fundação iNOVA Capixaba ou por ela tratados ou custodiados (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob corresponsabilidade da CONTRATADA e cuja permissão de acesso não lhe tenha sido concedida, seja em suas dependências ou fora delas.
5. Autorizar a entrada de pessoas na Fundação iNOVA Capixaba somente nos casos e ambientes permitidos por ela, desde que a CONTRATADA possua os devidos privilégios hierárquicos ou contratuais para permitir tais acessos.
6. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos da Fundação iNOVA Capixaba onde não tenham permissão de acesso, exceto mediante autorização da Fundação iNOVA Capixaba e sob acompanhamento de um responsável do local.
7. Devolver, após o término da relação com a Fundação iNOVA Capixaba, todas as mídias eletrônicas e/ou impressas que possuam quaisquer dados e/ou informações pertencentes a Fundação iNOVA Capixaba ou por ela tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, a

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS | PROCESSO Nº 2021-H4PM6 |
| | OBJETO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA | |
| ÁREA DEMANDANTE: GERENCIA CONTÁBIL FINANCEIRA | | |
| Padrão Versão: 02 | | |

CONTRATADA compromete-se a efetuar seu descarte seguro, contudo a ação sujeita à verificação da Fundação iNOVA Capixaba.

8. Informar imediatamente ao gestor da área com a qual está interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ou legalidade de dados e/ou informações pertencentes a Fundação iNOVA Capixaba ou tratados ou custodiados por ela.

Adicionalmente, a CONTRATADA declara estar ciente de que as atividades executadas nas dependências da Fundação iNOVA Capixaba e/ou em locais onde foram utilizados ativos de sua propriedade poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pela Fundação iNOVA Capixaba a qualquer tempo, mesmo sem a anuência ou aviso prévio da CONTRATADA, excetuando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

Ainda, a CONTRATADA declara estar ciente de que no caso de descumprimento deste Termo, estará sujeita às sanções previstas no pacto, além de responder pelos eventuais crimes decorrentes de sua ação ou omissão.

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o Foro da cidade de Vila Velha/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

(município), (UF), _____ de _____ de _____

Nome do Representante Legal
Assinatura e carimbo ou assinatura digital

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RAFAEL AMORIM COUTINHO
GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
GEPRESCON - INOVA - GOVES
assinado em 18/08/2022 16:09:59 -03:00

TIAGO SOSSAI RIGO
GERENTE CONTÁBIL-FINANCEIRO
GECOF - INOVA - GOVES
assinado em 18/08/2022 16:15:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/08/2022 16:15:22 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAFAEL AMORIM COUTINHO (GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - GEPRESCON - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-PXLQFP>